

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		PROCESO: GD-FT-F-001
		Página 2 de 2
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA**
 OFICINA PRODUCTORA: **320 SERVICIOS AMBULATORIOS URGENCIAS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
320-28	INFORMES							
320-2829	Informes De Gestión *Programación de turnos	2	5		X			Se eliminan ya que pierden su valor administrativo
320-29	INTERVENTORIA							
320-2901	Interventoria de Contrato	2	5		X			Se elimina el original esta en el contrato
320-30	INVENTARIOS							
320-3004	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en archivo central
320-3007	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en administración de activos físicos - almacén
320-33	MANUALES							
320-3305	Manual de Reanimación Cardiopulmonar Básica y Avanzada - Código Azul	4			X			Se mantiene actualizado en archivo de gestión para su consulta y ejecución y el desactualizado se elimina
320-35	PLANES							
320-3510	Plan Operativo de Área (POA) *Indicadores *Anexos	4			X			Se conservan en archivo de gestión y luego se eliminan. El original esta en el plan de desarrollo
320-41	REGISTROS							
320-4114	Registros Servicios de Urgencias *Control diario de insumos carro de paro *Control de inventarios Área de TRIAGE	2	1		X			Se eliminan por perder sus valores primarios

CONVENCIONES:
 CT : conservación Total
 E : Eliminación
 M : Microfilmación u otros soportes
 S : Selección

Firma Responsable Área : _____
 Fecha : Noviembre 2012

YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES CONTRATISTA: COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL ELABORADO	VIVIANA FONSECA CONTRATISTA: ASESOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO	ARMANDO TIBADUIZA CARGO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA APROBADO
--	--	--