Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.5 GESTION DE RECURSOS FISICOS
Almacén, farmacia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.5.1	**ACTAS DE BAJA** **.Solicitud de baja** **.Acta de Comité de Baja**	2	8		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta firmada por el Comité de Archivo del Hospital
3.5.2 3.5.2.1	**ACTAS DE RECIBIDOS** **De elementos**	2	20		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
3.5.2.2	**De Drogas**	2	20		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
3.5.3 3.5.3.1	**COMPROBANTES** **De Entrada** Orden de suministro. .Orden de pedido .Ingreso a inventario .Acta parcial .Copia de la factura .Copia Póliza	2	20		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta firmada por el Comité de Archivo.
3.5.3.2	**De Salida** **.Formato diligenciado de entrega**	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.5 GESTION DE RECURSOS FISICOS
Almacén, farmacia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.5.4	**HOJA DE VIDA DE MAQUINARIA Y EQUIPO** .Formato de registro del equipo, .Cronograma de mantenimiento .Hoja de control Acta de salida del hospital del equipo .Acta de recibido del equipo .Formato de realización de calibración .Reportes de mantenimiento	2						Es permanente en el AG y debe estar a donde esté el equipo.
3.5.5	**HOJA DE VIDA DE VEHICULOS** Copia de la carta de propiedad .Copia de las pólizas, .Copia de mantenimiento o reparación .Novedades	2						Es permanente en Gestión hasta cuando el vehículo no sea propiedad del hospital.
3.5.6	**INGRESOS, DE DONACIONES** .Factura, .Acta de entrega como donación .Ingreso como donación),	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios.
3.5.7 3.5.7.1	**INFORMES** **De Gestión**	2	5		x			Se consolidan en el informe de gestión de la gerencia po tanto eliminar una vez

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.5 GESTION DE RECURSOS FISICOS
Almacén, farmacia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
								cumpla el tiempo de retención en el AC.
3.5.8 3.5.8.1	**INVENTARIO**S **Devolutivos** **.Inventario por área** **Formato de entrega por persona y área** **.Acta de entrega**	2	5		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. Además los inventaros se actualizan cada año.
3.5.8.2	**De Consumo**	2	5		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
3.5.9	**KARDEX**	2	20		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC previa acta firmada por el Comité de Archivo del hospital.
3.5.10	**ORDENES DE SUMINISTRO DE FARMACIA** **.Formatos diligenciados de solicitudes**	2	5		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC previa acta firmada por el Comité de Archivo.
3.5.11	**PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL** **.Cronograma de mantenimiento** **.Formatos de realización de mantenimiento** **.Estudios previos de mantenimiento**	2	5		x			Eliminar ya que cada año se elabora uno nuevo, s e deja por un tiempo como referencia para futuras administraciones.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.5 GESTION DE RECURSOS FISICOS
Almacén, farmacia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.5.12	**PROYECTO PLAN DE COMPRAS** **.Solicitudes de suministros Formato diligenciado** **.Tabla de servicios por área** **.Listado Definitivo** **Estado de Mercados** **Costos**	2	5		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios.
3.5.13	**REGISTROS MEDICIONES DE HUMEDAD Y TEMPERATURA** **Formato Control de factores ambientales** **.Gráficas según resultados** **.Plan de Mejoras**	2	8		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta firmada por el Comité de Archivo.
3.5..14	**SALIDAS** .(Formato Requerimiento de necesidad va con firma de solicitud y entrega	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
3.5.15 3.5.15.1	**SOLICITUDES** **De Mantenimiento** .MDH-1 Formato de solicitud	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
3.5.15.2	**De elementos y materiales** **.Formato diligenciado de solicitud de suministros**	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, es un tipo documental del plan de compras.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.5 GESTION DE RECURSOS FISICOS
Almacén, farmacia

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____