Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.3 GESTION DE CALIDAD/1.3.1.1 CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
1.3.1	**INDICADORES DE GESTION DE CALIDAD** .Formatos diligenciados	2	5			x		Seleccionar una muestra como prueba de su existencia..
1.3.2	**PLANES DE MEJORAMIENTO** .Plan de mejoramiento individual .Plan de mejoramiento por proceso .Seguimiento al plan de mejoramiento.	2	10			x		Seleccionar una muestra por cada 5 años de producción como prueba de su existencia

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 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.3 GESTION DE CALIDAD/1.3.1.1 CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
1.3.3	**ARQUEO DE CAJA GENERAL MENSUAL** Arqueo mensual de caja menor	2	3		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Ac
1.3.4	**AUDITORIAS EXTERNAS**	3	20		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en e AC previa aprobación y acta firmada por el Comité de Archivo del hospital.
1.3.5 1.3.5.1	**INFORMES** **De Gestión** **.Solicitud** **.Informe** **.Anexos silos hay**	2	5		x			Eliminar ya que estos se encuentran consolidados en el informe de la Gerencia.
1.3.5.2	**A Entidades del Estado** .(Formato DAFP)	2	4	x				Desarrolla valores secundarios es la prueba al cumplimiento de los requerimientos a los entes de control y

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 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.3 GESTION DE CALIDAD/1.3.1.1 CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Certificado de recepción de información, .Informe ejecutivo anual Formato informe control interno contable dirigido a la Contaduría General de la Nación se envía por el sistema.)							demás entidades del estado.
1.3.6	**MAPA DE RIESGOS**	4	10					Debe permanecer en gestión hasta cuando sea modificado. Es de CT porque es un documento que es referencial desarrolla valores secundarios
1.3.7	**PROGRAMA DE AUDITORIAS**	4	10			x		Seleccionar una muestra por cada 5 años de producción como prueba de su existencia
1.3.8	**SEGUIMIENTO A SEGURIDAD DEL PACIENTE. (eventos adversos)** **.INDICADORES DE GESTION DE CALIDAD** queda en el sistema) .Proceso, respectivo	2	5	X				Conservar el Backab del seguimiento que está en el sistema.

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 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.3 GESTION DE CALIDAD/1.3.1.1 CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Formato reporte de incidentes y eventos adversos .Formato registros diarios de seguimiento a riesgos .Consolidado mensual del seguimiento de evento adverso)							
1.1.9	**PAMEC**	4	10	X				Desarrolla valores secundarios

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____