

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SERVICIO DE URGENCIAS

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 1 de 1



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Servicio de Urgencias

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
303	01	01.07	ACTAS Actas de Reunión <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Servicio 	4	4		X			Cumplido el tiempo de retención y en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SERVICIO DE URGENCIAS

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 2 de 2



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Servicio de Urgencias

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
303	16	16.10	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X			<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico.</p> <p>Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.</p>

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SERVICIO DE URGENCIAS

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 3 de 3



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Servicio de Urgencias

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
303	37	37.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consolidados <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadros de turno Auxiliares 	2			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar. Los registros de recargos festivos y nocturnos y cuadros de turnos están consolidados en la nómina y en Talento Humano.
		37.13	Registros Registro de Nómina							

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SERVICIO DE URGENCIAS

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 4 de 4



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Servicio de Urgencias

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
303	37	37.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Control de Carro de Paro ▪ Registro Control de Vencimiento ▪ Registro de Asignación de Responsabilidades ▪ Registro de Esterilización ▪ Registro de Llegada de Pacientes ▪ Registro de Pacientes Atendidos 	2			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar. Se realiza para controlar procedimientos cotidianos en el servicio de Urgencias. Nota: El procedimiento de eliminación deberá realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable: _____

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SERVICIO DE URGENCIAS

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 5 de 5



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Servicio de Urgencias

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
303	37	37.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de Pedidos de Medicamentos ▪ Registro de Referencia y Contra referencia ▪ Registro de Temperatura y Humedad ▪ Registro den Novedades Administrativas ▪ Registro Diario de Consulta 	2			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar. Se realiza para controlar procedimientos cotidianos en el servicio de Urgencias. Nota: El procedimiento de eliminación deberá realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SERVICIO DE URGENCIAS



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
HOMO

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 6 de 6

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Urgencias

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
312-1	37	37.01	INSTRUMENTO DE CONTROL Consecutivos de Facturas.(copias)	1			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y una vez realizada la auditoria por parte de los entes de control (se efectúa en el año vigente), proceder a eliminar. La información está contenida en esta factura se encuentra consolidada en el aplicativo Xenco.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011