



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE GUATAPE
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-FR-01

Versión: 01-2014

Página 72 de 138

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL " LA INMACULADA "

OFICINA PRODUCTORA:ARCHIVO CLINICO /AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO 1250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
19 19-04	HISTORIAS HISTORIA CLINICA Hoja de identificación del paciente .Epicrisis (para pacientes hospitalizados) Remisiones Informe de accidentes de transito Registro individual de Urgencias Hoja de evolución Ordenes médicas Exámenes de ayudas diagnósticas(se registran en la historia clínica Informe de anestesia Informe quirúrgico Tratamientos Signos vitales Declaración de voluntad Informe de lectura RX y ecografías	5	15				X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central trasládese al archivo central y/o pasivo,terminado este tiempo tómese muestra 10% por polo de interés de aquellas historias que han servido para la investigación y la ciencia y transfírase al archivo histórico, Las demás proceder as eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: GUATAPE (ANT) JUNIO,2014

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE GUATAPE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01 Versión: 01-2014 Página 73 de 138
---	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL " LA INMACULADA "

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO/AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 1250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
19-04	Viene... Historia clínica programa Historia clínica de inmunizaciones Programa de enfermedades de transmisión sexual (tarjeta individual de tratamiento y seguimiento) Tarjeta individual de tratamiento y seguimiento control de tuberculosis Consentimiento informado Autorización de entrega de la Historia clínica a terceros Solicitud de retiro de copia de la Historia clínica Autorización de entrega de fotocopia de la Historia clínica-	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central trasládese al archivo central y/o pasivo, terminado este tiempo tómese muestra 10% por polo de interés de aquellas historias que han servido para la investigación y la ciencia y transfírase al archivo histórico, Las demás proceder as eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: GUATAPE (ANT) JUNIO,2014

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE GUATAPE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01 Versión: 01-2014 Página 74 de 138
--	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL " LA INMACULADA "

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO/AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 1250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
19-04	HISTORIA CLINICA DE P.P. * Historia Clínica: Atención en planificación familiar * Historia clínica: Materna perinatal CLAP OPS/OMS * Historia clínica: atención infantil y preescolar * Historia clínica de ingreso programa de control Diabetes Mellitus * Historia clínica de ingresos Hipertensión arterial * Historia clínica programa de promoción y prevención adulto mayor	5	15				X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central trasládese al archivo central y/o pasivo, terminado este tiempo tómese muestra 10% por polo de interés de aquellas historias que han servido para la investigación y la ciencia y transfírase al archivo histórico, Las demás proceder as eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: GUATAPE (ANT) JUNIO,2014

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE GUATAPE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 01-2014
		Página 75 de 138

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL " LA INMACULADA "

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO/AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 1250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
19-04	Viene... Historia clínica programa de promoción y prevención alteraciones del joven Historia clínica de inmunizaciones Programa de enfermedades de transmisión sexual (tarjeta individual de tratamiento y seguimiento) Tarjeta individual de tratamiento y seguimiento control de tuberculosis Historia clínica odontológica: Atención odontológica programada SIS 407-A Atención Odontológica SIS 407-B Consentimiento informado Autorización de entrega de la Historia clínica a terceros	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central trasládese al archivo central y/o pasivo, terminado este tiempo tómese muestra 10% por polo de interés de aquellas historias que han servido para la investigación y la ciencia y transfírase al archivo histórico, Las demás proceder as eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

Firma Responsable:

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

Jefe de Archivo

CT: Conservación Total

S: Selección

Fecha: GUATAPE (ANT) JUNIO,2014



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE GUATAPE
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-FR-01

Versión: 012014

Página 76 de 138

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL " LA INMACULADA "

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO/AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 1250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
21 21-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS De control de salida y entrada de Historias clínicas a: - Urgencias - CONSULTA EXTERNA - Medicina Especializada - Hospitalización -Pediatría	1			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan
22 22-05	INVENTARIOS Inventarios documentales De: Historias clínicas	2	20			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y archivo central eliminar los inventarios de las transferencias primarias y los inventarios de las transferencias secundarias transferir al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: GUATAPE (ANT) JUNIO,2014



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE GUATAPE
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 01-2014

Página 77 de 138

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL " LA INMACULADA "

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO/AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 1250	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
25 25-03	MANUALES MANUAL ARCHIVISTICO - DE HISTORIAS CLINICAS	2	10	X			A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
29 29-05	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO - INDIVIDUAL - POR PROCESOS - INSTITUCIONAL - Hallazgos encontrados en las Auditoría	2	5	X			Trancurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico para su conservacion permanente,

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: GUATAPE (ANT) JUNIO,2014