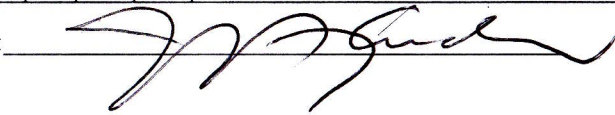
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD</b>	PROCESO: GD-FT-F-001
		Página 1 de 1
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	Versión: 00
		Vigente a partir de: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: **ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA**  
 OFICINA PRODUCTORA: **330 SERVICIOS AMBULATORIOS: CONSULTA EXTERNA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
330-24	<b>HISTORIA CLÍNICA</b>							
330-2405	<b>Historia Clínica de General</b> *Balance de líquidos *Signos vitales *Controles especiales *Hoja neurológica *Evolución *Historia clínica de urgencias *Hoja de tratamiento *Informe quirúrgico *Registro de anestesia *CLAP (Embarazadas o Parto) *Partograma *Certificado de nacido vivo *Reporte de Paraclínicos *Hoja de enfermería urgencias *Hoja de signos vitales urgencias *Hoja de controles especiales urgencias *Hoja neurológica urgencias *Hoja de tratamiento urgencias *Balance de líquidos urgencias *Hoja de transfusión *Consentimiento informado *Formato de transporte en ambulancia *Remisión de otras IPS *Hoja de tramites administrativos *Certificado de defunción *Comunicaciones	5	20				X	Una vez terminada su vigencia el comité de historias clínicas, hace una selección y decide cuantas y cuales se deben eliminar y cuantas y cuales se deben considerar de conservación permanente. Artículo 15 de la Resolución 1995 de 1999. Se aplica estrategia IAMI y AIEPI, cumplimiento política de atención a gestante madre lactante y niños menores de 5 años.
330-30	<b>INVENTARIOS</b>							
330-3004	<b>Inventario Documental</b>	4			X			Se elimina el original esta en archivo central
330-41	<b>REGISTROS</b>							
330-4108	<b>Registros Consulta Externa</b> *Registro de Solicitud y Despacho Diario de Biológico *Registro de temperatura - humedad	2	5		X			Se conservan 5 años por ser evidencia de conservación de cadena de frio (Vacunas). Y luego se eliminan.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable Área :   
 Fecha : Noviembre 2012

YOLANDA CASTAÑEDA PUNTES CONTRATISTA: COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL <b>ELABORADO</b>	VIVIANA FONSECA CONTRATISTA: ASesor DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b>	ARMANDO TIBADUIZA CARGO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA <b>APROBADO</b>
--	---	---