





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO							CÓDIGO 221	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S		M/T
	Comunicaciones oficiales	✓		2	10	✓				<p>Comunicación producida administrativamente.</p> <p>Esta subserie documental, se conserve por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará a por (10) años.</p> <p>Después del cumplir el tiempo de retención Su Conservación total. Desarrolla valores secundarios ya que sirve de consulta para la ciencia y la investigación.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN AL USUARIO										CÓDIGO 221	
		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T				
2212-B	<b>Actas de Comité de Farmacia</b>												
	Acta	✓										<p>Es un documento que registra los temas relacionados al uso y manejo de los medicamentos en el hospital, recomendaciones y directrices de acuerdo con las normas técnicas para la selección farmacológica.</p> <p>Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservan a por (10) años.</p> <p>Después del cumplir el tiempo de retención Su Conservación total porque desarrolla valores secundarios para la Entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo; Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>	
	Registro Lista de asistencia	✓											
	Comunicaciones oficiales	✓											
				2	10	✓							
2212-10	<b>Actas de Comité de Historias clínicas</b>												
	Acta	✓										<p>Esta subserie documental desarrolla valores secundarios porque registra los planes, actividades, programas relacionados con el tema de Historias clínicas</p> <p>Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservan a por (10) años.</p> <p>Después del cumplir el tiempo de retención Su Conservación total desarrolla valores secundarios para la Entidad.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>	
	Registro lista de asistencia	✓											
	Comunicaciones oficiales	✓											
				2	10	✓							
221.2-II	<b>Actas de Comité de Instituciones amigas de la mujer y de la infancia (IAM)</b>												
	Acta de comité IAM	✓										<p>Registra las decisiones tomadas en torno al programa IAM.</p> <p>Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservan por (10) años. Después del cumplir el tiempo de retención Su Conservación total Desarrolla valores secundarios. Sirve para la consulta la ciencia y la investigación.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo; Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>	
	Registro Lista de asistencia	✓											
	Comunicaciones oficiales	✓											
				2	10	✓							



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN AL USUARIO										PROCEDIMIENTO
		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T			
2212-12	<b>Actas de Comité de Infecciones</b>											
	Acta	✓										<p>Es una serie documental que trata los temas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en pacientes y personal de la salud y las medidas tomadas al respecto. Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará por (10) años, una vez cumplido el tiempo de retención su conservación es permanente porque desarrolla valores secundarios, sirve de consulta para la ciencia y la investigación. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>
	Registro Lista de asistencia	✓										
	Comunicaciones oficiales				2	10	✓					
2212-13	<b>Actas de Comité de Seguridad del paciente</b>											
	Acta	✓										<p>Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará por (10) años. Después del cumplir el tiempo de retención Su Conservación total como evidencia del cumplimiento a la gestión y la normatividad vigente. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen</p>
	Registro lista de asistencia	✓										
	Comunicaciones oficiales	✓			2	10	✓					
2212-15	<b>Actas de Comité de transfusiones</b>											
	Acta comité vigilancia Epidemiología	✓										<p>Ley 09 de 1979, Título IX, Decreto 1571 de 1993, en cuanto a funcionamiento de establecimientos dedicados a la extracción, procesamiento, conservación y transporte de sangre total o de sus hemoderivados, se crean la Red Nacional de Bancos de Sangre y el Consejo Nacional de Bancos de Sangre y se dictan otras disposiciones sobre la materia. Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará por (10) años. Después del cumplir el tiempo de retención Su Conservación total como evidencia del cumplimiento a la gestión y la normatividad vigente. Y porque desarrolla valores secundarios para la Entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>
	Registro Lista de asistencia	✓										
	Comunicaciones oficiales	✓			2	10	✓					



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN AL USUARIO										CÓDIGO 221	
		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T				
2212-17	Actas de Comité Técnico Científico												
	Acta	✓											<p>Registra el desarrollo de las obligaciones que tiene el comité técnico científico, de acuerdo con el Sistema de seguridad social del país. Ley 1438 de 2011.</p> <p>Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (10) años. Después del cumplir el tiempo de retención Su Conservación total como evidencia del cumplimiento a la gestión y la normatividad vigente.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p> <p>Desarrolla valores secundarios. Circular 003 de 2014, AGN, numeral 5.</p>
	Registro lista de asistencia	✓											
	Comunicaciones oficiales	✓											
				2	10	✓							
2212-22	Actas de reunión												
	Acta de reunión de trabajo asistencial	✓											<p>Este documento, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (10) años.</p> <p>Después del cumplir el tiempo de retención Su Conservación total como evidencia del cumplimiento a la gestión y la normatividad vigente.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. <i>Cierre administrativo</i>: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>
	Registro Lista de asistencia	✓											
				2	10	✓							
2217	CIRCULARES												
2217-1	Circulares informativas	✓			2	5							<p>Esta serie documental se expide con propósitos internos de carácter Estasubserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas.</p> <p>Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (5) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de AGN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos"</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>
	circular	✓								✓			



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN AL USUARIO										CÓDIGO 221	
		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T				
22114	<b>CONVENIOS</b>												
22114-2	Convenios interinstitucionales Comunicaciones oficiales	✓			2	5				✓			
												Los convenios celebrados con las universidades en cumplimiento con la misión del desarrollo y fortalecimiento de la salud. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por (5) años Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina dando cumplimiento al proceso estipulado por el hospital y en cumplimiento a la directriz de ADN, Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. "Eliminación de documentos" El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen	
22115	<b>DERECHOS DE PETICION</b>												
	Derecho de petición	✓			2	10					✓		
												Esta serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por (5) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, . Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.	
22118	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>												
	Hoja de vida de maquinaria y equipo de laboratorio	✓											
	Manuales de funcionamiento, garantía)	✓											
	ficha tecnica	✓											
	certificado de calibracion	✓											
	Documentos tecnicos	✓			2	10					✓		
												Esta serie documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por (10) años.Cumplido el tiempo de retención en el AC, Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la Entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.	
22121	<b>INFORMES</b>												
22121-2	Informe de Admisiones	✓											
	Informe control de ingreso de pacientes	✓											
	Formato de autorizaciones	✓			2	10				✓			
												Es una serie documental que sirve para consolidar el informe de satisfacción al usuario Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por (5) años, pierde valores administrativos por tanto eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC, dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Y procedimiento establecido por el hospital. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.	



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO							CÓDIGO 221
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	
22121-7	Informe de autoevaluaciones trimestrales	✓		2	10	✓			Es un documento de evaluación de actividades ejecutadas se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservan a por (10) años.Cumplido el se debe conservar permanente ya que desarrolla valores secundarios para la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Registro Lista de asistencia	✓							
	comunicaciones oficiales	✓							
22121-17	Informe Estrategias IAMI			2	10	✓			Registra las decisiones tomadas en torno al programa IAMI. se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservan a por (10) años.Cumplido el se debe conservar permanente ya que desarrolla valores secundarios para la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Informe	✓							
	Registro Lista de asistencia	✓							
	comunicaciones oficiales	✓							
22121-18	Informe Eventos e eventos e interes publica			2	10	✓			Registra los eventos de interes publica desarrollados se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservan a por (10) años.Cumplido el se debe conservar permanente ya que desarrolla valores secundarios para la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Informe	✓							
	Registro Lista de asistencia	✓							
	Comunicaciones oficiales	✓							
22121-20	Informe Gastos de material de osteosintesis			2	10	✓			Registra los materiales de cirugía se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservan a por (10) años.Cumplido el se debe conservar permanente ya que desarrolla valores secundarios para la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Informe	✓							
	Registros	✓							
22121-34	Informe interventoria de contratos			2	5	✓			Es un documento de control y seguimiento en la oficina. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservan a por (5) años después de este tiempo de retención se procede a eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, ya que su original reposa en cada contrato, en la oficina de Jurídica-Contratación. Dar cumplimiento Acuerdo 004 de 2019, AGN, art. 22. Eliminación de documentos. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Informe	✓							
	Registros y seguimientos	✓							
	certificación	✓							



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO								CÓDIGO 221	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T		
22121-42	<b>Informe de Referencia</b>										Es una subserie documental que registra los pacientes que han sido remitidos por otras entidades de salud. se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por (3) años. Cumplido el se debe conservar permanente en DINAMICA GERENCIAL su contante consulta. el fisico se procede a eliminar segun procedimiento del hospital. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Informe	✓									
	Registros de traslados	✓									
	Registro de remisiones	✓									
	Registros de soportes	✓		2	3		✓				
22121-43	<b>Informe de Rehabilitación</b>										Es una subserie documental que se consolida las actividades de rehabilitación que se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (10) años. Cumplido el tiempo se debe conservar permanente ya que desarrolla valores secundarios para la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Informe	✓									
	Informe Consolidado actividades rehabilitación de código azul y secuencia de intubación rápida	✓									
	Informe Consolidado actividades terapia respiratoria y otras actividades	✓		2	10	✓					
	Informe Consolidado actividades de rehabilitación monitoreo ventilatorio	✓									
22121-50	<b>Informe sociales</b>										El informe social es una herramienta técnica de trabajo. se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (10) años. Cumplido el se debe conservar permanente ya que desarrolla valores secundarios para la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Informe	✓		2	10	✓					
22121-52	<b>Informe de vacunación</b>										Son registros de vacunación se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (3) años. Cumplido el se debe eliminar segun el procedimiento que no desarrolla valores secundarios para la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Informe	✓									
	Registros de jornadas de vacunación	✓		2	3	✓					
	Monitoreos	✓									
22123	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>										Registros de control se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (10) años. despues del tiempo de retención eliminar previa acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño soportada con el inventario de eliminación. Acuerdo 004 de 2019. AGN, artículo 22 y procedimiento de eliminación de documentos establecido por el hospital. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
22123-1	Instrumentos de Registro y control de carga de bala de oxígeno	✓		2	10	✓					







SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO								CÓDIGO 221
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S		M/T
	Registro chequeo equipo automotor ambulancias	✓		2	5		✓			AGN, artículo 22 y procedimiento de eliminación de documentos establecido por el hospital.  El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
22123-12	Instrumentos de Registro de exámenes	✓								Es una subserie documental de control, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (3) años. Cumplido el tiempo de retención se debe eliminar según el procedimiento que desarrolla valores secundarios para la entidad, eliminar previa acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño soportada con el inventario de eliminación. Acuerdo ID4 de 2019, AGN, artículo 22 y procedimiento de eliminación de documentos establecido por el hospital.  El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Registros áreas de inmunología, Hematología, microscopia Libro TSH Neonatal		✓	2	3		✓			El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
22123-13	Instrumentos Registro y control de Hemoderivados									
	Actas de incineración transfusional	✓		2	10	✓				Es una subserie documental de control, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (10) años. Cumplido el tiempo de retención se debe conservar permanente Desarrolla valores secundarios. Hace parte de los documentos misionales del hospital.  El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	registro de Auditorias	✓								
	registro y control de calidad	✓								
	Registro de entregas de hemocomponentes	✓								
	Registro solicitudes des de hmocomponentes	✓								





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO								CÓDIGO 221
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Lista de chequeo equipo automotor ambulancias lista de chequeo para conductor de ambulancia	✓		2	5		✓			El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO									CÓDIGO 221	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T			
22123-19	Instrumentos de Registro y control de producción de empaques	✓										Es una subserie documental de control. se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (5) años Una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Art.122 El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Registro de ordenes de producción de empaques	✓		2	5		✓					
22123-22	Instrumentos de Registro y control de Recetario de medicamentos	✓										Es una serie documental de control. se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (5) años Una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Art.122 El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	registro y control Recetario de medicamentos	✓		2	5		✓					
22123-23	Instrumentos Registro y control Remisiones de pacientes	✓										Es una subserie documental de control. se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (5) años Una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Art.122 El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
		✓		2	5		✓					
22123-25	Instrumento de Registro y control salas de cirugía	✓										Es una subserie documental de control. se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (10) años Una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño Dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Art.122 El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. Se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (10) años Una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño
	Registro y control salas de cirugía	✓										
	Registro y control programación de cirugías			2	10		✓					



SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO								CÓDIGO 221
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S		M/T
221.23-26	Instrumentos Registro y control salas de parto	✓								<p>Es una subserie documental de control. se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará a por (10) años Una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo central eliminar, previa acta firmada por el Comité Institucional de evaluación y desempeño</p> <p>Der cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Art.122</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo. Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>
	Registro y control salas de parto			2	10		✓			
		✓								





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO							CÓDIGO 221
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	
	programa de Clínica de IASS			2	5		✓		<p>Es: La información utilizada para determinar y clasificar operativamente las IAAS, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (5) años, después del tiempo de retención se Selección una muestra por cada 5 años de producción, como evidencia de la ejecución del programa. Lo demás eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, AGN, Artículo 22, y procedimiento establecido por el hospital.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>
22128-4	Programa de control Prenatal	✓							<p>Programa de control prenatal busca realizar el mejor control para el embarazo con controles que descarten cualquier afección o enfermedad en el embarazo se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva a por (5) años, después del tiempo de retención se Selección una muestra por cada 5 años de producción, como evidencia de la ejecución del programa. Lo demás eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, AGN, Artículo 22, y procedimiento establecido por el hospital.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p>
	Registro de control gestantes mes a mes			2	5		✓		





SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 321-I-F3

Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO								CÓDIGO 221	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T		
22128-5	Programa de Gestantes y familia	✓									
	Registro de control gestantes mes a mes	✓		2	5			✓			<p>Es un programa clinica de clinica de heridas La información utilizada para determinar y clasificar operativamente las IAAS que no desarrolla valores El programa de control prenatal busca realizar el mejor control para el embarazo con controles que descarten cualquier afcción o enfermedad en el embarazo. se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años. despues del tiempo de retencion se Selecciona una muestra por cada 5 años de producción, como evidencia de la ejecución del programa. Lo demás eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019. AGN, Artículo 22. y procedimiento establecido por el hospital.</p> <p>El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen secundarios. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC dando cumplimiento procedimiento establecido por el hospital para eliminación de documentos y al art. 22 del acuerdo 004 de 2019. "Eliminación de Documentos".</p>

CONVENCIONES		RESPONSABLES	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	GERENTE	LIFAN MAURICIO CAMACHO MOLANO
RETENCIÓN	A.G Archivo de Gestión A.C Archivo Central	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FIRMA YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR
DISPOSICIÓN FINAL	C.T Conservación Total E Eliminar S Seleccionar MD Microfilm/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA MARCELA PARRA GUERRERO
APROBACIÓN ACTA DE COMITÉ DE DESEMPEÑO DE CALIDAD	No.150 DEL 24 DE AGOSTO DEL 2021	FECHA:	7 DE DICIEMBRE DEL 2021