



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

123 - SALUD OCUPACIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
123.23	PROGRAMAS						
123.23.5	Programa de Vigilancia Epidemiológica de los Empleados	1	1		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Certificado de funcionario expuesto a radiación y riesgo ergonómico.						
	*Planilla de dotación de elementos de protección personal						
	*Informe de capacitación, actividad de promoción y prevención						
	*Registro de medición del clima organizacional /						
123.23.8	Programa de Salud Ocupacional	1	2		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Subprograma de Medicina Preventiva						
	*Subprograma de Medicina del Trabajo						La historia clínica ocupacional reposa en los archivos de la EPS de acuerdo con lo estipulado en la resolución 2346 de Julio 16 de 2007 art 17 del Ministerio de Protección Social, por lo tanto no hacen parte del archivo del Hospital
	*Subprograma de higiene y seguridad industrial						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Claudia Jimena Buchelli
Médico General Contratista

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

124 - ARCHIVO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
124.1	ACTAS							
124.1.14	Actas de Destrucción de Documentos	2	8	X		X		Se conserva como evidencia del manejo que se le ha dado a la documentación generada por la entidad durante toda su historia. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Relación de documentos a destruir							
	*Acta							
124.3	ACTAS DE COMITÉ							
124.3.14	Actas Comité de Archivo	1	9		X	X	X	Se seleccionan y conservan las actas de los comités donde se toman decisiones relevantes que impactan decisiones administrativas en la entidad, por su implicaciones legales a futuro. Esta selección la realiza el comité de archivo con el aval de la gerencia de la entidad. Lo demás se elimina con su respectiva acta. Los documentos que se conservan se microfilman para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 y evitar su deterioro o pérdida
	*Citación							
	*Acta							
124.11	REGISTROS Y CONTROLES							
124.11.6	Relación de guías de correspondencia	2	3		X			Se conservan por cinco años porque sirven como evidencia de la respuesta a requerimientos de entidades del estado o de procesos jurídicos en un momento determinado
124.27	LIBROS RADICADORES							
124.27.1	Libros Radicadores de Oficios Recibidos	1	9		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

124 - ARCHIVO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
124.27 2	Libros Radicadores de Correspondencia Enviada	1	9		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
124.39	INVENTARIOS							
124.39 4	Inventarios documentales	1			X			Se eliminan porque se mantienen únicamente las versiones actualizadas.
124.44	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	9		X	X	X	Se seleccionan y conservan las comunicaciones donde se toman decisiones relevantes que impactan decisiones administrativas en la entidad, por sus implicaciones jurídicas o administrativas a futuro. La selección la realiza el comité de archivo con el aval de la Gerencia. Lo demás se elimina con su respectiva acta. Los documentos que se conservan se microfilman para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950, con el fin de evitar su pérdida o deterioro.
124.47	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
124.48	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Idelisa Riascos
Auxiliar de Archivo

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201 - ALMACÉN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
201.1	ACTAS						
201.1.10	Actas de Recibos de Ingresos	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Contrato						
	*Factura						
	*Oficio aclaratorio						
	*Acta						
201.1.11	Actas de Donación	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Oficio de donación						
	*Acta						
	*Anexo						
201.1.12	Actas de Ingreso Bienes Propiedad de Terceros	2			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Relación de bienes recibidos en demostración						
	*Relación de bienes para uso o utilización de terceros						
	*Acta						
201.1.13	Actas de Salida de Bienes Propiedad de Terceros	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Relación bienes a retirar						
	*Acta						
201.4	INFORMES						
201.4.22	Informes Cuentas Almacén	2	10		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201 - ALMACÉN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Comprobante de ingreso y egreso (actas, facturas)							
	*Acta							
	*Factura							
	*Relación de Inventario							
	*Cuadro de análisis consumo y devolutivos							
	*Informe consolidado mensual							
	*Informe Movimiento de inventario							
201.39	INVENTARIOS							El almacén conserva los originales de todos los inventarios del hospital. Todas las áreas administrativas y asistenciales manejan copia de control en sus respectivas oficinas como documento de apoyo
201.39.1	Inventario de Equipos y Suministros	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Relación de Inventario							
	*Informe							
201.39.2	Inventario de Bienes de Consumo	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Relación de Inventario en bodega							
	*Relación de Inventario despachado a servicios							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201 - ALMACÉN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.39.3	Inventario de Bienes Devolutivos	2	5				X	Lo referente a vehículos y equipos medico-científicos, se selecciona para determinar si se conservan como archivo histórico, debido a sus implicaciones jurídicas, técnicas, científicas y administrativas. Esta selección la realiza el comité de archivo con el concepto de un profesional especializado en el bien a evaluar en el momento en que se realice la selección respectiva. La demás documentación se elimina con el acta respectiva.
	*Relación de Inventario muebles en bodega							
	*Relación de Inventario no explotados							
	*Relación de Inventario de bienes en mantenimiento							
	*Relación de Inventario de bienes en servicio							
	*Relación de Inventario o cuentas en comodato							
201.46	COMPROBANTES DE ALMACÉN							
201.46.1	Kardex	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
201.46.2	Comprobantes de entrada a Almacén	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	* Acta de ingreso							
	* Contrato							
	* Nota de entrada							
	* Orden de adquisición							
	* Factura							
	* Acta de recibo							
201.46.3	Comprobantes de Salida del bien de Consumo	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201 - ALMACÉN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Comprobante de pedidos							
	*Orden de salida de almacén							
201.46 4	Comprobantes de Salida del bien Devolutivo	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Informe de devolutivo (A22)							
	*Nota de solicitud de asignación del bien							
	*Comprobante de salida a mantenimiento							
	*Registro de bajas							
	*Comprobante de ingreso de mantenimiento							
	*Hoja control de bienes de menor cuantía							
201.46 5	Comprobantes de Traslado de Bienes (Bienes devolutivos)	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de traslado							
	*Orden de traslado							
201.46 6	Comprobantes de Baja de Bienes	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Ficha de peritaje							
	*Nota interna							
	*Acta baja de bienes de servicio a propiedad planta y equipo no explotado.							
201.46 7	Comprobantes de Salida de Almacén	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Nota de devolución de mercancía							
	*oficio							
	*Relación de Inventario de bienes							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

201 - ALMACÉN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
201.4618	Comprabantes Venta de Bienes por Aprovechamiento	2	3		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Acta de entrega de bienes						
	*Recibo de caja						
	*Oficio de adjudicación						

Responsable: Javier Alegría
Profesional Universitario Grado 1

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

202 - MANTENIMIENTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
202.5	ESTUDIOS							
202.5.3	Estudios técnicos	2	8			X		Se seleccionan aquellos estudios que se consideran soporte técnico o memoria institucional como parte de la historia de la entidad, por su incidencia en el desarrollo de la entidad. La selección la realiza el comité de archivo con el aval del Jefe de mantenimiento. Los demás se eliminan con el acta respectiva. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo.
	*Estudio							
	*Anexo							
202.11	REGISTROS Y CONTROLES							
202.11.4	Control Turnos del personal	1	5		X			El área es la responsable del manejo del personal. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
202.11.14	Control de equipos en mantenimiento	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
	*Relación de equipos enviados a reparar							
	*Orden de salida							
	*Orden de entrada							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

202 - MANTENIMIENTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
202.15	PLANES							
202.15.11	Plan de Mantenimiento Preventivo	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
	*Cronograma							
	*Proyección presupuestal							
	*Plan							
	*Anexo							
202.15.12	Plan de Mantenimiento correctivo	2	3		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
	*Solicitud de mantenimiento							
	*Informe de servicio correctivo							
202.43	HOJAS DE VIDA EQUIPOS	5	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
	*Ficha técnica							
	*Informe rutina de Mantenimiento preventivo (materiales, repuestos y herramientas)							
	*Ficha de recomendación ambiental y de uso							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

202 - MANTENIMIENTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Solicitud de Mantenimiento Correctivo							
202.49	CATASTRO FISICO	2		X		X		Se conserva como archivo histórico por tratarse del manejo de la infraestructura y patrimonio institucional. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
	*Informe							
	*Anexo							

Responsable: Carlos Alberto Mejía
Contratista Coordinador de Mantenimiento

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

203 - ECONOMATO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
203.13	CERTIFICACIONES	1	2		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por el sindicato del hospital, ese grupo es el encargado de la custodia de su archivo
	*Certificación de fumigación						
	*Certificación de control microbiológico						
203.28	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	1	1		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Una vez resuelta la queja o reclamo carece de valor. Por ser un área administrada por el sindicato del hospital, ese grupo es el encargado de la custodia de su archivo
	*Petición						
	*Queja						
	*Reclamo						
	*Respuesta						

Responsable: Alberto Agredo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

204 - ASEO Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
204.4	INFORMES							
204.4.48	Informes Servicio de Aseo y Servicios Generales	1			X			Se eliminan porque la información queda consolidada en los informes de inventoría del contrato respectivo ya que este servicio lo presta un proveedor externo al Hospital. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
	*Evaluación							
	*Informe de existencias y consumos							
204.11	REGISTROS Y CONTROLES							
204.11.4	Control de Turnos del Personal	2			X			La programación del personal se maneja directamente en el área. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
	*Planilla							
	*Informe							

Responsable: Felipe Galvis
Supervisor Servicios Generales

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

205 - VIGILANCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
205.66	LIBRO DE MINUTA	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por personal externo al hospital la empresa contratista es la encargada de la custodia de su archivo
	*Registro de entrada y salida de personal							
	*Registro de entrada y salida de materiales							
	*Registro de novedades							

Responsable:

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

207 - LAVANDERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
207.4	INFORMES							
								Se eliminan porque la información queda consolidada en los informes de inventoría del contrato respectivo ya que este servicio lo presta un proveedor externo al Hospital. Por ser un área administrada por el sindicato del hospital, ese grupo es el encargado de la custodia de su archivo
207.4.47	Informes Servicio de Lavandería	1			X			
	*Estadística							
	*Reporte de Accidentes							
	*Informe de existencias y consumos							
	*Inventario							
207.11	REGISTROS Y CONTROLES							
								La programación del personal se maneja directamente en el área. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo. Por ser un área administrada por el sindicato del hospital, ese grupo es el encargado de la custodia de su archivo
207.11.4	Control de Turnos del Personal	2			X			
	*Planilla							
	*Informe							
207.65	PROCESO DEL SERVICIO DE LAVANDERIA	2			X			
	*Protocolo							
	*Ficha técnica							
	*Flujograma							

Responsable: Diego Ordoñez

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

209 - CENTRAL DE ESTERILIZACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	
209,11	REGISTROS Y CONTROLES						
209,11 3	Control de materiales e insumos de esterilización	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Estadística						
	*Informe						
	*Hoja de control de material						
	*Registro de indicadores						
209,11 4	Control Turnos del personal	1	1		X		El área es la responsable del manejo del personal. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
209,11 5	Control y remisión de material de osteosíntesis	1	9		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Informe						
	*Remisión						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Jairo Valencia
Gestor UEN Quirófanos e Intervenciones

Vo. Bo. Comité de Archivo



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

210 - UEA FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.3	ACTAS DE COMITÉ							
210.3 17	Actas Comité Financiero	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Acta							
	*Citación							
210.4	INFORMES							
210.4 30	Informes Financieros	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Anexo							
	*Análisis de Indicadores							

Responsable: Jhon Jairo González
Profesional Universitario Grado 2

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

211- GESTION AMBIENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
211.15	PLANES						
211.15.9	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGIRH	1	2		X	X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas y legales que pueden traer implicaciones jurídicas futuras. La selección la hace el comité de archivo con el concepto del Jefe de Gestión Ambiental, quienes evaluarán el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Control de Producción de Residuos RH1						
	*Informe de indicadores del PGIRH						
	*Reporte a autoridades ambientales						
	*Registro de monitoreo de emisiones atmosféricas y de vertimiento de líquidos						
	*Memoria de capacitación (Taller, programación, listado de asistentes, material preparado)						
	*Permiso de vertimiento líquido y emisión atmosférica						
211.23	PROGRAMAS						
211.23.7	Programa Hospital Verde	1	4		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Plan						
	*Cronograma						
	*Informe						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Lady Yineth Molano
Contratista

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

212 - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M S	
212.4	INFORMES						
212.4.17	Informe consolidado trimestral de referencia y contrareferencia	1	1		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Informe						
	*Anexo						
212.11	REGISTROS Y CONTROLES						
212.11.4	Control Turnos del personal	1	1		X		El área es la responsable del manejo del personal. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
212.42	SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Relación de ingreso paciente						
	*Notificación paciente						
	*Registro de interconsulta						
	*Remisión						
	*Informe de Triaje						

Vo. Bo. Comité de Archivo

Responsable: Maria Aterais Velasquez
Jefe de Referencia y Contrareferencia

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213 - SOGC (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
213.1	ACTAS							
213.1.4	Actas de seguridad del paciente	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Acta							
	*Anexo							
213.1.5	Actas Pamec (programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad)	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Acta							
	*Anexo							
213.1.6	Actas de Auditoria de cuentas Medicas	3	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Acta							
	*Soporte administrativo y asistencial							
213.3	ACTAS DE COMITÉ							
213.3.4	Actas Comité de Calidad	1	4		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Citación							
	*Acta							
213.4	INFORMES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213 - SOGC (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
213.4.9	Informes Habilitación	2	8	X		X		Se conservan en el archivo histórico de la Entidad porque son el soporte de la perdurabilidad en el tiempo del objeto principal de la entidad. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950 Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Informe							
	*Anexo							
213.4.12	Informes de Auditorias de Calidad	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Lista de Chequeo							
213.4.20	Informes de reingreso	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Reporte del reingreso							
	*Informe							
213.4.37	Informes de eventos adversos	2	5		X			En esta área se consolidan los informes remitidos por todos los servicios asistenciales. Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Formato A-02							
	*Formato A-03							
	*Formato A-07							
	*Formato A-08							
	*Informe							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213 - SOGC (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
213,4 38	Informes de Incidentes	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Formato A-02						
	*Formato A-03						
	*Formato A-07						
	*Formato A-08						
	*Anexo y soporte administrativo						
	*Informe						
213,4 39	Informes de Calidad de la Historia Clínica	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Acta de gestión de registro clínico						
	*Informe consolidado de evaluación de historias clínicas						
213,4 40	Informes de seguimiento a procesos de atención asistencial	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Lista de verificación a procedimientos						
	*Informe						
213,4 41	Informes de mortalidad	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Acta de mortalidad por paciente						
	*Acta de mortalidad por servicio						
	*Informe						
213,4 42	Informes evaluación de calidad de registros clínicos	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213 - SOGC (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Evaluación de historias clínicas diligenciadas							
	*Anexo							
	*Informe							
213,23	PROGRAMAS							
213.23.2	Programa de Acreditación en Salud	2	5	X		X		Se conservan en el archivo histórico de la Entidad como soporte de su perdurabilidad en el tiempo. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Plan							
	*Anexo							
	*Informe							
213.23.3	Programa de capacitación SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad)	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Lista de asistencia							
	*Agenda de capacitación							
	*Acta resumen de capacitación							
213.24	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	2	4	X		X		Se conserva toda la historia como material de consulta posterior y porque son la base para versiones actualizadas. Se microfilma para asegurar su preservación Decreto 2527 de Julio 27 de 1950
	*Política y Objetivo de Calidad							
	*Manual de Calidad							
	*Manual de proceso							
	*Procedimiento							
	*Guía							
	*Protocolo							
	*Lineamiento							
	*Instructivo							
	*Formato							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

213 - SO6C (SISTEMA OBLIGATORIO DE GESTION DE LA CALIDAD)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Registro							
	*Plano							
	*Indicador de Calidad							
	*Caracterización de Procesos							
	*Acto administrativo de adopción de proceso y de procedimiento							

Responsable: Eddy Lorena Bravo
Profesional Especializado Grado 2

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

215 - APOYO SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
215.1	ACTAS						
215.1.3	Actas de Entrega de menores	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	* Acta						
215.1.9	Actas Clínica del Buen Trato al Menor	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	* Acta						
215.4	INFORMES						
215.4.1	Informes a Organismos del Estado	2	10		X		Ley 734 de Febrero 5 de 2002 art.30 , Ley 80 de 1993 art. 55. Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o que sirven de evidencia en investigaciones abiertas a la Institución o a sus funcionarios por su interés legal. Esta selección la realiza el comité de archivo y la avala la gerencia y el área jurídica. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Solicitud						
	*Informe						
	*Oficio						
215.13	CERTIFICACIONES	1	2		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia legal después de este periodo de tiempo.
	*Constancia entrega paciente vulnerable a grupo familiar						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

215 - APOYO SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
215.63	FICHAS SOCIO FAMILIARES	2	2		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
	*Ficha socio familiar						
	*Historia Clínica Familiar						

Responsable: Elsa Castro
Trabajadora Social

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

216 - EPIDEMIOLOGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
216,4	INFORMES						
216,4 21	Informes de Epidemiología	1	3		X	X	Se seleccionan por muestreo cronológico y teniendo en cuenta el impacto científico y para la sociedad, de aquellos informes que se consideran útiles a largo plazo como material científico de estudio. La selección la realiza el subgerente científico apoyado en el concepto de especialistas médicos que avalen su decisión, como profesionales expertos en el tema a tratar. Todo lo demás se elimina con el Acta de Destrucción respectiva. Los originales se envían a la Secretaría de Salud Departamental
	*Ficha Epidemiológica						
	*Acta unidad análisis						
	*Boletín Epidemiológico						
	*Anexo						
216.23	PROGRAMAS						
216.23 6	Programa de Vigilancia Epidemiológica de los pacientes	1	1		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Informe de actividad de promoción y prevención						
	*Registro de medición de riesgo						

Vo. Bo. Comité de Archivo

Responsable: Dora Zamora
Jefe de Epidemiología

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301 - UEN URGENCIAS Y CRITICOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
7301.4	INFORMES						
7301.4 29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X
							Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Solicitud						
	*Informe						
	*Oficio						
7301.4 32	Informe mensual indicadores	2			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Cuadro de indicadores						
	*Informe						

Vo. Bo. Comité de Archivo

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN ESE

Hoja 107 de 144

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-1 - URGENCIAS ADULTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M S	
7301-1.4	INFORMES						
7301-1.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X		Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe						
7301-1.11	REGISTROS Y CONTROLES						
7301-1.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura						
7301-1.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Libro de toma de muestra						
	*Libro de interconsulta						
7301-1.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X		Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos						
	*Registro de Control de Stock	10/					
	*Registro de Control Próximos a Vencer						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-1 - URGENCIAS ADULTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
	*Registro de Control de Devoluciones						
	*Registro de Control de Medicamentos en uso						
	*Libro de material						

Responsable: Arnulfo Orabio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-2 - URGENCIAS PEDIATRIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7301-2.4	INFORMES							
7301-2.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe							
7301-2.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7301-2.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura							
7301-2.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Libro de toma de muestra							
	*Libro de interconsulta							
7301-2.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-2 - URGENCIAS PEDIATRIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
	*Registro de Control Próximos a Vencer						
	*Registro de Control de Devoluciones						
	*Registro de Control de Medicamentos en uso						
	*Libro de material						

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-4 - GENETICA Y TRATAMIENTO DE INFUSION PEDIATRICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7301-4.4	INFORMES							
7301-4.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe							
7301-4.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7301-4.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
	*Registro de temperatura							
7301-4.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
	*Libro de toma de muestra							
	*Libro de interconsulta							
7301-4.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							
	*Registro de Control Próximos a Vencer							
	*Registro de Control de Devoluciones							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7301-4 - GENETICA Y TRATAMIENTO DE INFUSION PEDIATRICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
	*Registro de Control de Medicamentos en uso						
	*Libro de material						

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7311 - CONSULTA EXTERNA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7311.4	INFORMES							
7311.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe							
7311.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7311.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro diario de consulta realizada							
	*Registro diario de paciente asistente y no asistente							
	*Listado de cirugía y examen de paciente							
7311.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							
	*Registro de Control Próximos a Vencer							
	*Registro de Control de Devoluciones							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7311 - CONSULTA EXTERNA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

Responsable: Pedro Burbano

Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7320 - UEN INTERNACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7320.4	INFORMES							
7320.4.29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
7320.4.32	Informe mensual indicadores	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Cuadro de indicadores							
	*Informe							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7320-2 - INTERNACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7320-2.4	INFORMES							
7320-2.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe							
7320-2.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7320-2.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura							
7320-2.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							
	*Registro de Control Próximos a Vencer							
	*Registro de Control de Devoluciones							
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7320-2 - INTERNACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7320-2.63	FICHAS SOCIO FAMILIARES	2	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
	*Historias Clínicas Familiares							
	*Registro de terapia familiar							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7321 - UCI ADULTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7321.4	INFORMES							
7321.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe							
7321.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7321.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura							
7321.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Libro de toma de muestra							
	*Libro de interconsulta							
	*Libro de procedimiento de terapia física y respiratoria							
7321.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7321 - UCI ADULTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
	*Registro de Control Próximos a Vencer						
	*Registro de Control de Devoluciones						
	*Registro de Control de Medicamentos en uso						
	*Libro de material						

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7322 - UCIN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7322.4	INFORMES							
7322.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe							
7322.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7322.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura							
7322.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Libro de toma de muestra							
	*Libro de interconsulta							
	*Libro de procedimiento de terapia física y respiratoria							
7322.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7322 - UCIN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Registro de Control Próximos a Vencer							
	*Registro de Control de Devoluciones							
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

Responsable: Arnulfo Orabio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7323 - UNIDAD NEONATAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
7323.4	INFORMES						
7323.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X		Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe						
7323.11	REGISTROS Y CONTROLES						
7323.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Libro de toma de muestra						
	*Libro de interconsulta						
7323.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X		Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos						
	*Registro de Control de Stock						
	*Registro de Control Próximos a Vencer						
	*Registro de Control de Devoluciones						
	*Registro de Control de Medicamentos en uso						
	*Libro de material						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Arnulfo Orobio
Gestor UEN Urgencias y Críticos

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN ESE

Hoja 123 de 144

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7325 - QUEMADOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M S	
7325.11	REGISTROS Y CONTROLES						
7325.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura						
7325.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Libro control de curación						
	*Libro de toma de muestra						
	*Libro de interconsulta						
7325.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X		Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos						
	*Registro de Control de Stock						
	*Registro de Control Próximos a Vencer						
	*Registro de Control de Devoluciones						
	*Registro de Control de Medicamentos en uso						
	*Libro de material						

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7330 - UEN QUIROFANOS E INTERVENCIONES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7330.4	INFORMES							
7330.4 29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicos por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
7330.4 32	Informe mensual indicadores	2			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Cuadro de indicadores							
	*Informe							

Responsable: Jairo Valencia Vo. Bo. Comité de Archivo
Gestor UEN Quirófanos e Intervenciones

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7330-1 - QUIROFANOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M S	
7330-1.11	REGISTROS Y CONTROLES						
7330-1.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Libro programación de cirugía						
	*Libro de hoja de gasto						
	*Informe de paciente operado						

Responsable: Jairo Valencia
Gestor UEN Quirófanos e Intervenciones

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7331 - SALA PARTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
7331.4	INFORMES						
7331.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X		Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe						
7331.11	REGISTROS Y CONTROLES						
7331.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura						
7331.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este tiempo.
	*Libro de toma de muestra						
	*Libro de interconsulta						
7331.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X		Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos						
	*Registro de Control de Stock						
	*Registro de Control Próximos a Vencer						
	*Registro de Control de Devoluciones						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7331 - SALA PARTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M S	
	*Registro de Control de Medicamentos en uso						
	*Libro de material						

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7340 - LABORATORIO CLINICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7340.4	INFORMES							
7340.4 33	Informe exámenes ambulatorios no reclamados	1	1		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
	*Informe							
	*Anexo							
7340.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7340.11 10	Control de exámenes de laboratorio	5	10		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni medica después de este periodo de tiempo.
	*Hoja de remisión de muestra a Salud Publica							
	*Registro de control de calidad							
	*Registro calidad de muestras							
7340.11 11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro mantenimiento de equipos							
	*Registro de temperatura							
7340.11 12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Libro de microbiología							
	*Libro de prueba							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7340 - LABORATORIO CLINICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
	*Libro TCH neonatal						
	*Libro de inmunología						

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7341 - IMÁGENES DIAGNOSTICAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
7341.4	INFORMES						
7341.4.29	Informes a Otras Entidades	2	10		X	X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluara el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Solicitud						
	*Informe						
	*Oficio						
7341.4.33	Informe exámenes ambulatorios no reclamados	1	1		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
	*Informe						
	*Anexo						
7341.64	PLACAS NO RECLAMADAS IMÁGENES DIAGNOSTICAS	5	15		X		Resolución 1995 de Julio 8 de 1999 Art. 11 y 15. Al cumplirse el tiempo de retención se eliminan con el acta respectiva.
	*Placa						
	*Informe de resultado						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Vo. Bo. Comité de Archivo

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7342 - ANATOMIA PATOLOGICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
7342.4	INFORMES						
7342.4.29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X
							Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Solicitud						
	*Informe						
	*Oficio						
7342.4.33	Informe exámenes ambulatorios no reclamados	1	1		X		
							Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa ni legal después de este periodo de tiempo.
	*Informe						
	*Anexo						
7342.11	REGISTROS Y CONTROLES						
7342.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X		
							Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	Libro de recibo de muestra						
	Libro de entrega de resultado						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7343 - UEN AMBULATORIOS APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
7343,4	INFORMES						
7343,4,29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Solicitud						
	*Informe						
	*Oficio						
7343,4,31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X		Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe						
7343,4,32	Informe mensual indicadores	2			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Cuadro de indicadores						
	*Informe						
7343,11	REGISTROS Y CONTROLES						
7343,11,4	Control de turnos del personal	1	19		X		La programación de turnos del personal de radiología es responsabilidad de esta área. Se conserva durante veinte años porque es evidencia que se puede requerir como soporte en procesos penales posteriores

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7343 - UEN AMBULATORIOS APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7343,11 12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Libro de toma de muestra							
	*Libro de interconsulta							
	*Registro diario de intoxicación							
	*Registro mensual de intoxicación							
7343,11 16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							
	*Registro de Control Próximos a Vencer							
	*Registro de Control de Devoluciones							
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

Vo. Bo. Comité de Archivo

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7343-2 - ENDOSCOPIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M S	
7343-2.11	REGISTROS Y CONTROLES						
7343-2.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de temperatura						
7343-2.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Libro registro coloproctología						
	*Libro entrega de resultado y biopsia						
	*Libro registro diario de endoscopia alta y baja						
7343-2.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X		Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos						
	*Registro de Control de Stock						
	*Registro de Control Próximos a Vencer						
	*Registro de Control de Devoluciones						
	*Registro de Control de Medicamentos en uso						
	*Libro de material						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Jairo Valencia

Gestor UEN Quirófanos e Intervenciones

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN ESE

Hoja 135 de 144

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7349 - REHABILITACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7349.4	INFORMES							
7349.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe							
7349.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7349.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							
	*Registro de Control Próximos a Vencer							
	*Registro de Control de Devoluciones							
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

Vo. Bo. Comité de Archivo

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7351 - BANCO DE SANGRE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
7351.4	INFORMES						
7351.4.29	Informes a Otras Entidades	2	10		X	X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Solicitud						
	*Informe						
	*Oficio						
7351.4.40	Informes de seguimiento a procesos de atención asistencial	2	5		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Informe mensual a estadística						
	*Informe mensual de hemocomponentes a la oficina de calidad						
	*Informe quincenal a oficina de auditoría de pertinencia de transfusiones						
7351.11	REGISTROS Y CONTROLES						
7351.11.10	Control de exámenes de laboratorio	5	10		X		Decreto 1571 de Agosto 12 de 1993. Art 71. Al cumplirse el tiempo de retención se eliminan con el acta respectiva.
	*Registro de hemocomponentes						
	*Acta de incineración de hemocomponentes						
	*Registro de resultado de prueba infecciosa						
	*Registro de reactivos celulares						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7351 - BANCO DE SANGRE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M S	
	*Registro de hemocomponente recibidos de otros bancos						
	*Registro de resultado de hemoclasificación						
7351.11 11	Control de condiciones de equipos	1			X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro mantenimiento de equipos						
	*Registro de calibración de equipos						
	*Registro de temperatura						
7351.23	PROGRAMAS						
7351.23 9	Programa de Donación de Sangre	5	10		X		Decreto 1571 de Agosto 12 de 1993.Art 71. Al cumplirse el tiempo de retención se eliminan con el acta respectiva.
	*Encuesta de selección de donante						
	*Libro recepción de donantes						
	*Registro de donantes (diferidos temporal y permanentemente)						
	*Registro formato de autoexclusión						
	*Encuesta de satisfacción del donante						
	*Registro de revisión de encuestas						
	*Ficha técnica de campaña de donación						

Responsable: Pedro Burbano

Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7354 - ONCOLOGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7354.4	INFORMES							
7354.4.29	Informes a Otras Entidades	2	10		X		X	Se seleccionan los informes relevantes para soportar actuaciones administrativas o para responder requerimientos de entidades judiciales o científicas por su interés legal futuro, con el concepto del comité de archivo y con el aval de la Gerencia, el cual evaluará el inventario documental respectivo. Lo demás se elimina con el acta de destrucción respectiva.
	*Solicitud							
	*Informe							
	*Oficio							
7354.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe							
7354.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7354.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro mantenimiento de equipo							
	*Registro de calibración de equipo							
7354.11.12	Control de procedimientos asistenciales	2	5		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Orden para quimioterapia							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7354 - ONCOLOGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
	*Registro de cáncer						
	*Informe anatomía patológica						
	*Registro paciente atendido en quimioterapia						
	*Registro nacional de cáncer						
7354.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X		Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos						
	*Registro de Control de Stock						
	*Registro de Control Próximos a Vencer						
	*Registro de Control de Devoluciones						
	*Registro de Control de Medicamentos en uso						
	*Libro de material						

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7355 - DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7355.3	ACTAS DE COMITÉ							
7355.3.15	Actas Comité de Farmacia	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Citación							
	*Acta							
7355.4	INFORMES							
7355.4.23	Informes Control de Medicamentos	1	2		X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Formula de control especial del mes							
	*Informe de entrada de medicamentos							
	*Informe de salida de medicamentos							
7355.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7355.11.11	Control de condiciones de equipos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Control de temperatura							
7355.11.13	Controles de Fármaco Vigilancia y Tecno vigilancia	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de medicamentos							
	*Anexo							
7355.11.15	Controles de Recepción Administrativa y Técnica de Medicamentos	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de chequeo de medicamentos recibidos							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7355 - DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	
7355.11.16	Controles de Medicamentos e insumos médicos	1	2		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos						
	*Registro de Control de Stock						
	*Registro de Control Próximos a Vencer						
	*Registro de Control de Devoluciones						
	*Registro de Control de Traslado de Medicamentos						
	*Registro de Control de suministro medico						
	*Registro de Control asignación de material de osteosíntesis						
7355.39	INVENTARIOS						Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
7355.39.5	Inventarios de Medicamentos e Insumos Hospitalarios	2	5		X		
	*Reporte de Inventario Físico DGH						
	*Registro de conteo físico						
	*Informe de sobrante y faltante						
	*Informe de justificación y ajuste de inventario						
	*Causación de inventario						
	*Solicitud de medicamentos o materiales medico quirúrgicos ambulatorios y farmacias satélites						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7356-1 - NUTRICION Y DIETETICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7356-1.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7356-1.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro de soporte nutricional enteral.							
	*Registro de dietas							
	*Censo diario de producción de formulas diarias							
	*Plan de alta							

Responsable: Amparo Zuñiga
Gestor UEN Internación

Vo. Bo. Comité de Archivo

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7356-3 - CLINICA DE HERIDAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7356-3.4	INFORMES							
7356-3.4.31	Informes de infecciones hospitalarias	1			X			Se eliminan porque la información queda en forma electrónica consolidada en Subgerencia científica, quien a su vez remite a la Secretaría de Salud Departamental.
	*Informe							
7356-3.11	REGISTROS Y CONTROLES							
7356-3.11.12	Control de procedimientos asistenciales	1			X			Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Registro diario de curación							
	*Informe mensual de curación							
7356-3.11.16	Control de Medicamentos e insumos médicos	1			X			Se elimina porque el inventario de toda la entidad es administrado en el área de Dispensación de Medicamentos.
	*Registro de Control de Donación de Medicamentos							
	*Registro de Control de Stock							
	*Registro de Control Próximos a Vencer							
	*Registro de Control de Devoluciones							
	*Registro de Control de Medicamentos en uso							
	*Libro de material							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Responsable: Pedro Burbano
Gestor UEN Ambulatorios Apoyo

Vo. Bo. Comité de Archivo

Marzo de 2012

Versión No. 1



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

7386 - TRANSPORTE ASISTENCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
7686 11	REGISTROS Y CONTROLES						
7686 17	Orden de Autorización	2	1		X		Se eliminan porque pierden su valor al no ser necesarios como evidencia administrativa después de este periodo de tiempo.
	*Orden de autorización						
	*Formato registro de traslado						
	*Copia orden de epicrisis						
	*Copia documento de identidad						

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

LISTADO MAESTRO DE SERIES Y SUBSERIES
DOCUMENTALES

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYAN ESE

LISTADO MAESTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental
1	ACTAS	- 0	1 Actas de Junta Directiva
		- 0	2 Actas de Conciliación de Cuentas y Respuesta a Glosas
		- 0	3 Actas de Entrega de Menores
		- 0	4 Actas de Seguridad del Paciente
		- 0	5 Actas Pamec (Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la
		- 0	6 Actas de Auditoria de Cuentas Medicas
		- 0	7 Actas de Destrucion de Historias Clinicas
		- 0	8 Actas del Grupo de Brigada de Emergencia
		- 0	9 Actas Clinica del Buen Trato al Menor
		- 1	0 Actas de Recibos de Ingresos
		- 1	1 Actas de Donacion
		- 1	2 Actas de Ingreso Bienes Propiedad de Terceros
		- 1	3 Acta de Salida de Bienes Propiedad de Terceros
		- 1	4 Actas de Destrucion de Documentos
2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		
3	ACTAS DE COMITÉ	- 0	1 Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial
		- 0	2 Actas Comité de emergencias
		- 0	3 Actas Comité Tecnico de Planeación
		- 0	4 Actas Comité de Calidad
		- 0	5 Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO
		- 0	6 Actas Comité de Bienestar Social e Incentivos
		- 0	7 Actas Comité de Compras
		- 0	8 Actas Comité Tecnico de Sostenibilidad Contable
		- 0	9 Actas Comité de Costos
		- 1	0 Actas Comité de Etica
		- 1	1 Actas Comité de Enfermeria
		- 1	2 Actas Comité de Historias Clinicas
		- 1	3 Actas Comité de Reubicacion Laboral
		- 1	4 Actas Comité de Archivo
		- 1	5 Actas Comité de Farmacia
		- 1	6 Actas Comité Cientifico
		- 1	7 Actas Comité Financiero
		- 0	1 Informes a Organismos del Estado
		- 0	2 Informes de gestion
		- 0	3 Informes a Junta Directiva
		- 0	4 Informes de actividades del area
		- 0	5 Informes de seguimiento a convenios de desempeño
		- 0	6 Informes Dictamen de Revisoria Fiscal
		- 0	7 Informes Tecnicos SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
		- 0	8 Informes a Gerencia
		- 0	9 Informes de Habilitacion
		- 1	0 Informes de Auditorias de Procesos
		- 1	1 Informes de Evaluacion de Planes
		- 1	2 Informes de Auditorias de Calidad
		- 1	3 Informes de Auditorias de Control Interno
		- 1	4 Informes de Auditorias de Cuentas Medicas
		- 1	5 Informes Control Interno Contable
		- 1	6 Informe consolidado de encuestas de satisfaccion del usuario
		- 1	7 Informe consolidado trimestral de referencia y contrareferencia
		- 1	8 Informes de Ausentismos
		- 1	9 Informes de Costos

Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental
4	INFORMES	- 2 0	Informes de reingreso
		- 2 1	Informes de Epidemiologia
		- 2 2	Informes Cuentas Almacen
		- 2 3	Informes Control de Medicamentos
		- 2 4	Informes de Facturacion
		- 2 5	Informes Control de Contratos de Suministros
		- 2 6	Informes de Ingresos No Operacionales
		- 2 7	Informe de cartera
		- 2 8	Informes Excedentes de Facturacion
		- 2 9	Informes a Otras Entidades
		- 3 0	Informes Financieros
		- 3 1	Informes de infecciones hospitalarias
		- 3 2	Informe Mensual Indicadores
		- 3 3	Informe Examenes Ambulatorios no reclamados
		- 3 4	Informes de Supervisiones
		- 3 5	Infomes Estadisticos
		- 3 6	Informes de Seguimiento al Plan de Gestion
		- 3 7	Informes de Eventos Adversos
		- 3 8	Informes de Incidentes
		- 3 9	Informes de Calidad de la Historia Clinica
		- 4 0	Informes de Seguimiento a Procesos de Atencion Asistencial
		- 4 1	Informes de Mortalidad
		- 4 2	Informes Evaluacion de Calidad de Registros Clinicos
		- 4 3	Informes soporte SIHO (Sistema Integral Hospitalario)
		- 4 4	Informe de Seguimiento Mapas de Riesgo
		- 4 5	Informes Control de Contratos
		- 4 6	Informes de Arqueo de Caja
		- 4 7	Informes Servicio de Lavanderia
		- 4 8	Informes Servicio de Aseo y Servicios Generales
5	ESTUDIOS	- 0 1	Estudios cientificos
		- 0 2	Estudios de Costos
		- 0 3	Estudios Tecnicos
6	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
7	REGISTRO DE PROPONENTES		
8	CIRCULARES	- 0 1	Circulares informativas
		- 0 2	Circulares normativas
9	CONCEPTOS JURIDICOS		
10	RESOLUCIONES		
11	REGISTROS Y CONTROLES	- 0 1	Relacion de Facturas entregadas
		- 0 2	Control Registro de Copias de Seguridad
		- 0 3	Control de Materiales e Insumos de esterilizacion
		- 0 4	Control de Turnos del Personal
		- 0 5	Control y remision de material de osteosintesis
		- 0 6	Relacion de Guias de Correspondencia
		- 0 7	Censo Diario de Pacientes
		- 0 8	RIPS (Registros Individuales de Prestacion de Servicios)
		- 0 9	Control de Equipos de Computo
		- 1 0	Control de examenes de laboratorio
		- 1 1	Control de condiciones de equipos
		- 1 2	Control de procedimientos asistenciales

Código	Serie Documental	Código		Subserie Documental
		- 1	3	Control de Farmaco Vigilancia y Tecnovigilancia
		- 1	4	Control de equipos en mantenimiento
		- 1	5	Control de Recepcion Administrativa y Tecnica de Medicamentos
		- 1	6	Control de Medicamentos e insumos medicos
		- 1	7	Orden de Autorización
12	SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
13	CERTIFICACIONES			
14	PROCESOS DISCIPLINARIOS			
15	PLANES	- 0	1	Plan de Emergencia
		- 0	2	Plan de Accion Anual
		- 0	3	Plan de mejoramiento de acreditacion, direccionamiento y gerencia
		- 0	4	Plan Bienal de Inversion
		- 0	5	Plan Estrategico de Desarrollo Institucional
		- 0	6	Plan de Produccion y Ventas
		- 0	7	Plan Operativo Anual
		- 0	8	Plan de Compras
		- 0	9	Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios PGIRH
		- 1	0	Plan General de Auditorias
		- 1	1	Plan de Mantenimiento Preventivo
		- 1	2	Plan de Mantenimiento correctivo
		- 1	3	Plan Institucional de Capacitacion
		- 1	4	Plan de Mejoramiento Institucional
16	CONTRATOS	- 0	1	Contratos de Prestación de servicios
		- 0	2	Contratos de Suministros
		- 0	3	Contratos de Comodato
		- 0	4	Contratos de Arrendamiento
		- 0	5	Contratos de Donaciones
		- 0	6	Contratos de Compraventa
		- 0	7	Contratos de Obra Civil
		- 0	8	Contratos Sindicales
17	CONVENIOS	- 0	1	Convenios Docencia Servicio
		- 0	2	Convenios Interadministrativos
		- 0	3	Convenios Interinstitucionales
18	PROCESOS JUDICIALES	- 0	1	Procesos de Justicia Ordinaria (Civiles, laborales, penales, otros)
		- 0	2	Procesos Contenciosos administrativos y Extrajudiciales
19	ATENCION A ACCIONES DE TUTELA			
20	DERECHOS DE PETICION	- 0	1	Derechos de Peticion Enviados
		- 0	2	Atencion Derechos de Peticion
21	PROYECTOS	- 0	1	Proyecto de reestructuracion institucional
		- 0	2	Proyecto de Reestructuracion de Pasivos
		- 0	3	Proyectos Institucionales
22	MAPAS DE RIESGO	- 0	1	Mapas de Riesgo Asistencial
		- 0	2	Mapas de Riesgo Administrativo
23	PROGRAMAS	- 0	1	Programa MECI - Modelo Estandar de Control Interno
		- 0	2	Programa de Acreditacion en Salud
		- 0	3	Programa de capacitación SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad)
		- 0	4	Programa de Bienestar Social
		- 0	5	Programa Sistema de Vigilancia Epidemiologica de los Empleados

Código	Serie Documental	Código		Subserie Documental
		- 0	6	Programa Sistema de Vigilancia Epidemiologica de los Pacientes
		- 0	7	Programa Hospital Verde
		- 0	8	Programa de Salud Ocupacional
		- 0	9	Programa de Donacion de Sangre
		- 1	0	Programa de Auditoria
24	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			
25	HISTORIAS LABORALES			
26	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
27	LIBROS RADICADORES	- 0	1	Libros Radicadores de Oficios Recibidos
		- 0	2	Libros Radicadores de Correspondencia Enviada
28	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS			
29	PRÉSUPUESTO			
30	ESTADOS FINANCIEROS			
31	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	- 0	1	IVA
		- 0	2	Retención en la Fuente
		- 0	3	ICA
		- 0	4	Declaracion de Renta
		- 0	5	Informacion Exogena
32	CONCILIACIONES BANCARIAS			
33	LIBROS OFICIALES			
34	FACTURACION			
35	AUTORIZACIONES Y PERMISOS AL PERSONAL			
36	COMPROBANTES GESTION DE CARTERA	- 0	1	Circularizacion de Cobros a Aseguradoras
		- 0	2	Envios a Cobros Juridicos
37	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS			
38	INVERSIONES DE RECURSOS DE EXCEDENTES DE TESORERIA			
39	INVENTARIOS	- 0	1	Inventario de Equipos y Suministros
		- 0	2	Inventario de Bienes de Consumo
		- 0	3	Inventario de Bienes Devolutivos
		- 0	4	Inventarios Documentales
		- 0	5	Inventario de Medicamentos e Insumos Hospitalarios
40	MANUALES	- 0	1	Manuales de procesos y procedimientos
		- 0	2	Manuales de funciones
41	HISTORIAS CLINICAS			

Código	Serie Documental	Código			Subserie Documental
42	SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA				
43	HOJAS DE VIDA EQUIPOS				
44	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES				
45	COMISIONES DE PERSONAL				
46	COMPROBANTES DE ALMACEN	-	0	1	Kardex
		-	0	2	Comprobantes de Entrada a Almacen
		-	0	3	Comprobantes de Salida del Bien de Consumo
		-	0	4	Comprobantes de Salida del bien Devolutivo
		-	0	5	Comprobantes de Traslado de Bienes
		-	0	6	Comprobantes de Baja de Bienes
		-	0	7	Comprobantes de Salida de Almacen
		-	0	8	Comprobantes Venta de Bienes por Aprovechamiento
47	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				
48	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				
49	CATASTRO FISICO				