MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.03	**ACTAS**									
111.03.01	**Actas de Asociacion de Usuarios**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales de la ESE.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.02	**Actas de Baja de Medicamentos**			1	4				X	Eliminar esta subserie documental; una vez cumplido el tiempo de retención pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios que amerite su conservación.
	Acta de Baja de Medicamentos	x								
	Acta de Baja de Medicamentos Liquidos Controlados Sobrantes en Sala de Cirugia	x								
111.03.03	**Actas de Comité de Atencion al Usuario**			2	18	X	X			Refleja las decisiones de la Asociación de Atención al Usuario de cada hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.04	**Actas de Comité de Estadísticas Vitales**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité de Estadisticas Vitales de cada hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.05	**Actas de Comité de Ética Hospitalaria**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité de Etica Hospitalaria de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.03.06	**Actas de Comité de Evaluación del Hospital**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité de Evaluación de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.07	**Actas de Comité de Facturación**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité de Facturación de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.08	**Actas de Comité de Farmacia**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité de Farmacia de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.03.09	**Actas de Comité de Historias Clinicas**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité de Historias Clinicas de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.10	**Actas de Comité de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité en razón a la Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad que se lleva a cabo en cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.11	**Actas de Comité de Promoción y Prevención del Riesgo**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité de Promoción y Prevención del Riesgo de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.12	**Actas de Comité de Reacciones Adversas Vacunales**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité de Reacciones Adversas Vacunales de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.13	**Actas de Comité de Referencia y Contrareferencia**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité deReferencia y Contrareferencia de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.03.14	**Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité de Vigilancia Epidemiológica de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.15	**Actas de Comité de VIH SIDA**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por el Comité de VIH SIDA de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.16	**Actas de Comité Médico Científico**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadaas por el Comité Técnico Cientifico de cada Hospital de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
111.03.17	**Actas de Destrucción de Materias Primas/Medicamentos de Control Especial**			2	18			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio del control especial de medicamentos en la administración de las Direcciones de Hospitales de la ESE.
	Solicitud de Destruccion	x								
	Acta de Destruccion	x								
111.03.18	**Actas de Subcomite de Archivo**			2	18	X	X			Refleja las decisiones tomadas por los Subcomites de Archivo de los Hospitales de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.10	CIRCULARES	x		1	0				X	Exclusivamente tienen un valor informativo, el cual se extingue entre 6 meses a un año, no desarrolla ningún valor secundario que amerite su conservación.

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.16	**CONTROL DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS**			2	3				X	Se eliminará una vez que cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central. Son actualizables permanentemente y pierden sus valores primarios.
	Recepcion Tecnica	x								
	Recepcion Tecnica de Gases Medicinales	x								
	Reporte de Eventos Adversos con Dispositivos Medicos	x								
	Registro de Eventos Adversos con Medicamentos	x								
	Medicamentos con Fecha de Vencimientos a Seis Meses	x								
	Registro Reacciones Adversas Medicamentosas	x								
	Rotacion de Medicamentos, Insumos, Reactivos, Dispositivos Medicos y Odontologicos	x								
	Registro Diario de Temperatura de Nevera	x								
	Registro Diario de Temperatura de Nevera Automatico	x								
111.21	**DERECHOS DE PETICIÓN**			1	4				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, teniendo en cuenta conservar aquellos que se consideren de impacto para la Historia de la ESE.
	Petición	x								
	Respuesta	x								
	Anexos	x								
111.26	**HOJAS DE VIDAS DE EQUIPOS BIOMÉDICOS**			2	13				X	
	Hoja de vida de Equipos	x								
	Reporte de Servicio Técnico	x								
	Registro de Entrada - Salida de Equipos Biomédicos	x								
	Formato Salida de Almacén para Equipos	x								
	Solicitud de Repuestos o Insumos	x								
	Orden de Servicio Tecnico	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022 VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
	Análisis Técnico y Evaluación de Tecnología Médica	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.27	**INFORMES**									
111.27.01	**Informes a Entes de Control y Organismos del Estado**			2	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la ESE.
	Solicitud	x								
	Informe	x								
	Anexos	x								
111.27.02	**Informes al Sistema Integrado de Gestión**			2	0				X	Se hallan consolidados en el Informe Anual, que por función es de responsabilidad de Control de Gestión de la Calidad y Planeación.
	Fichas de Indicadores Sistema Integrado de Gestion	x								
	Indicadores de Calidad									
	Informe Satisfaccion de Usuarios									
	Plan de Mejoramiento	x								
111.27.03	**Informes de Gestión**			2	8				X	Se hallan consolidados en el Informe Anual de la Dirección y que por función es de responsabilidad de la Subgerencia de Salud.
	Informes Estadisticos									
	Informe de Gestion Sede Hospitaliaria									
	Informe Consolidado de Produccion									
	Anexos									
111.27.04	**Informes de Producción Mensual de Facturación**			2	0				X	Se hallan consolidados en el Informe Anual producido en el área de facturación.
	Informes de Atencion en Fisioterapia	x								
	Informes de Atencion Ambulatoria y Hospitalaria de Terapia Respiratoria	x								
	Informe de Consumo Farmacia Mensual	x								
	Informe de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia	x								
	Informe Mensual de Caja	x								
	Informe Movimiento Mensual de Biologicos	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.27.05	**Informes Mensuales de Estadísticas**			2	0				X	
	Informe Mensual de Estadística	x								
	Informe de Gestión	x								
	Informe de Producción y Calidad	x								
	Informe de Gestión Consolidado de Producción por Hospital según el Periodo	x								
	Consolidados									
111.27.06	**Informes Mensuales de Mortalidad y Natalidad**			2	0				X	
	Solicitud de Certificados	x								
	Libro Radicador Area de Estadística	x								
	Libro radicador del Serivicio de Urgencias y de la Sala de Sala de Partos o Maternidad	x								
	Formato RUAF- ND	x								
	Formato Consolidado de Mortalidad y Natalidad Mensual									
111.27.07	**Informes Técnicos de Necropsia**			2	13				X	
	Informe Técnico de Necropsia	x								
	Reconocimientos Médicos Legal, Ordenes	x								
	Consolidado de Muertes y Nacimientos	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.30	**INVENTARIOS**									
111.30.01	**Inventarios de Bienes Muebles**	x		2	8			X		Se selecciona un 5% de la muestra de los inventarios del cuatrenio del periodo de gobierno, como evidencia de las actividades seguidas en el procedimiento.
111.30.02	**Inventarios de Medicamentos y Dispositivos Médicos**	x		2	8			X		Se selecciona un 5% de la muestra de los inventarios por cada cuatro años, como evidencia de las actividades seguidas en el procedimiento.
111.30.03	**Inventarios Documentales**	x		2	15	X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanentemente, por su importancia para la descripción, control y consulta de la producción documental de cada Hospital que Administra la ESE.
111.33	**LIBROS DE REGISTROS Y CONTROL**									
111.33.01	**Libro de Control de Certificados de Defuncion Emitidos**	x		2	3				X	Documento de apoyo a la gestión clínica del hospital, por tanto no desarrolla valores históricos para la ESE.
111.33.02	**Libro de Control de Entrega para Patologia**	x		2	3				X	
111.33.03	**Libro de Ingresos y Egresos Atencion Obstretica**	x		2	3				X	
111.33.04	**Libro de Monitoreo**	x		2	3				X	

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.33.05	**Libro de Recepcion y Entrega de Cadaveres en Deposito Transitorio**			2	18				X	Se eliminan la subserie documental, toda vez que cumplido su tiempo de retención pierde sus valores promarios y no desarrolla valores secundarios que amerite su conservación.
	Formato de Pertenencias	x								
	Formato de Cadena de Custodia	x								
111.33.06	**Libro de Relacion de Cumplimiento de Asistencia**	x		2	3				X	Documento de apoyo a la gestión clínica del hospital, por tanto no desarrolla valores históricos para la ESE.
111.33.07	**Libro de Registro Diario de Atencion**	x		2	3				X	
111.33.08	**Libro de Reportes de Remitidos**	x		2	3				X	
111.33.09	**Libro de Salidas**	x		2	3				X	
111.33.10	**Libro de Traslados**	x		2	3				X	
111.33.11	**Libro Diario de Ingreso de Paciente**	x		2	3				X	

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.34	**LIBROS Y REGISTROS DE HISTORIAS CLÍNICAS**									
	Solicitud De Copia De Historia Clinica	x								
	Tarjeton De Remplazo	x								
	Préstamo Interno De Historias Clinicas	x								
	Tablero De Indicadores	x								
	Libro Registro Diario De Entrega De Examenes Especializados (Ths Y Tors)	x								
	Libro Registro Diario De Clasificacion, Foliacion, Depuracion Y Limpieza De Historia Clinica	x								
	Libro Registro Diario De Prestamo E Ingreso De Historias Clinicas En Consultorios Médicos	x								
	Libro Registro Diario Apertura De Historia Clínica	x								
	Libro Registro Diario De Prestamo e Ingreso de Historias Clinicas en Cirugía y Hospitalización	x								
	Libro Registro Diario Entrega de Copia de Historia Clínica solicitada por Paciente y/o Entidad	x								
	Libro Registro Ingreso de Historia Clinica Procedente de Atención Obstetrica Hospitalaria	x								
	Libro Registro Diario De Prestamo e Ingreso de Historias Clinicas de Urgencias	x								
	Libro Registro Diario Ingreso de Historia Clinica Procedente De Hospitalización	x								
	Libro Registro Diario Ingreso de Historia Clínica Procedente de Hospitalización Pediátrica	x								
	Libro Registro Diario Certificados de Nacido Vivo para Entregar a Sala De Partos - Maternidad	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
	Libro Registro Diario Certificados De Defunción En Urgencias	x								
	Libro Registro de Ingreso De Certificados Medico Legales	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.23	**HISTORIAS CLINICAS**									
111.23.01	**Historias Clinicas Medicas**			1	15		X	X		Seleccionar una muestra que represente el 10% de la totalidad de las Historias Médicas teniendo en cuenta cuales van a desarrollar valores que aporten a la ciencia, a la cultura y como testimonio para la misión del Hospital o ESE.
	Hoja de Inscripcion	x								
	Hoja de Control de Signos Vitales	x								
	Notas de Enfermeria	x								
	Remision	x								
	Formulas	x								
	Hoja de Evolucion	x								
	Ordenes Medicas	x								
	Resultados de Examenes	x								
	Conceptos de Valoracion y Junta Medica	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
	Registro de Administracion de Medicamentos	x								
	Orden para Hospitalizacion	x								
	Hoja Neurologica	x								
	Orden de Servicio de Referencia	x								
	Control de Liquidos	x								
	Consentimiedo Informado Cateteriso Vesical	x								
	Hoja de Registro de Consumo de Oxigeno	x								
	Solicitud de Laboratorio	x								
	Perfil Farmaceutico	x								
	Informe de Laboratorio	x								
	Tarjeta de Medicamentos	x								
	Consentimiento Informado	x								
	Desistimiento Informado	x								
	RIPS de Procedimiento	x								
	Registro de Terapia Fisica	x								
	Epicrisis	x								
	Orden Medica	x								
	Valoracion Fisioterapia	x								Seleccionar una muestra que represente el 10% de la totalidad de las Historias Médicas teniendo en cuenta cuales van a desarrollar valores que aporten a la ciencia, a la cultura y como testimonio para la misión del Hospital o ESE.
	Evolucion Terapia Fisica	x								
	Asistencia Fisioterapia	x								
	Ficha de Salida	x								
	Factura	x								
	Certificado de Nacido Vivo	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
	Formato de Referencia y Contrareferencia	x								
	Solicitud de Remision del Paciente	x								
	Bitacora de Referencia y Contrareferenca	x								
	Partograma	x								
	Registro de Terapia Respiratoria	x								
	Remisiones	x								
	Informes a Entidades Judiciales, Medicina Legal y de Policia									
	Acta de Defuncion	x								
	Formato de entrega de cadáveres sometidos a Necropsia Medico Legal	x								
	Formato de Muestras	x								
	Formato de Reconocimiento de Cadaver	x								
	Formato de Necropcia Medico Legal	x								
111.23.02	**Historias Clinicas Odontologicas**			1	15		X	X		Seleccionar una muestra que represente el 10% de la totalidad de las Historias Médicas; teniendo en cuenta cuales van a desarrollar valores que aporten a la ciencia, a la cultura y sirvan como testimonio para el Hospital.
	Historia	x								
	Consentimiento Informado Odontologico	x								
	Constancia de Realizacion de Procedimientos Odontologicos	x								
	Atencion a Consulta Externa	x								
	Hoja de Inscripcion	x								
	Notas de Enfermeria	x								
	Formula Medica	x								
	RIPS de Consulta	x								
	Ficha de Valoracion Odontologica	x								
	Carta Dental	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
	Radiografias	x								
	Concepto de Valoracion y Junta Medica	x								
	Registro de Tratamientos Realizados	x								
111.50	**REGISTROS**									
111.50.01	**Registros de Asignacion de Citas**	x		2	3				X	Se elimina esta subserie documental, una vez hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo central. No desarrollan ningún valor secundario, ya que estos registros son documentos que solo sirven de apoyo y control de las actividades y funciones del hospital.
111.50.02	**Registros de Examenes y Resultados**	x		2	3				X	
111.50.03	**Registro Diario Toma y Lectura de Citologias**	x		2	3				X	
111.50.04	**Registro Diario de Pacientes Urgencias - Hospitalizacion**	x		2	3				X	
111.50.05	**Registro Semanal de Talleres**	x		2	3				X	
111.52	**REPORTES DE ENTREGAS DE TURNO ASISTENCIAL**			2	3				X	Se elimina esta serie documental, una vez hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo central. No desarrollan ningún valor secundario, ya que estos registros son documentos de apoyo y control de las actividades y funciones del hospital.
	Cuadro General de Turnos	x								
	Formato de No Conformidades en el Turno	x								
	Formato Entrega de Custodia de Historias Clinicas	x								
	Relacion Material Recibido y Entregado	x								
	Formato para Entrega y Recibo de Sabanas	x								
	Formato Entrega de Turno Enfermeria	x								
	Formato Entrega de Turno Medico	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.42	**PROCESOS**									
111.42.01	**Proceso de Facturación Hospitalaria**			2	13				X	
	Factura o documento equivalente	x								
	Detalle de cargos	x								
	Informe de atención inicial de urgencias	x								
	Copia de la hoja de atención de urgencias o epicrisis en caso de haber estado en observación	x								
	Copia de la hoja de administración de medicamentos	x								
	Autorización	x								
	Resultado de los exámenes de apoyo diagnóstico	x								
	Odontograma	x								Se eliminan la subserie documental, toda vez que cumplido su tiempo de retención pierde sus valores promarios y no desarrolla valores secundarios que amerite su conservación.
	Comprobante de recibido del usuario	x								
	Lista de precios si se trata insumos no incluidos en el listado anexo al acuerdo de voluntades	x								
	Copia de la factura por el cobro al SOAT y/o FOSYGA, en caso de accidente de tránsito	x								
	Informe patronal de accidente de trabajo (IPAT) o reporte del accidente por el trabajador o por quien lo represente	x								
	Orden y/o fórmula médica	x								
	Autorización del Comité Técnico Científico	x								
	Soportes requeridos en función del tipo de servicio y modalidad de pago	x								
	Fotocopia del fallo de tutela	x								
	Recibo de pago compartido	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.46	**PROGRAMAS**									
111.46.01	**Programa Ampliado de Inmunizaciones**			2	8			X		
	Censo de Vacunacion	x								
	Registro Diario de Vacunacion de Recien Nacidos	x								
	Registro Diario de Vacunacion de Niños y Niñas	x								
	Registro Diario de Vacunacion de Adultos	x								
	Registro de Niñas Vacunadas contra el VPH en cuarto grado de primaria	x								
	Registro de Niñas No Vacunadas contra el VPH	x								
	Registro de Nacimiento	x								
	Registro Facturacion PAI	x								

Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.46.02	**Programa de Alimentación y Nutrición**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Registro Diario de Atencion	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								
111.46.03	**Programa de Ampliación y Mejoras Locativas del Hospital y Puestos de Salud**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales de la ESE.
	Programa	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								
111.46.04	**Programa de Atencion del ETS y VIH/SIDA**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Registro Diario de Atencion	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.46.05	**Programa de Control Factores de Riesgos Epidemilógicos**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Listado de Asistencia									
	Formato Reporte de Eventos Notificación Obligatoria Semanal y por Período									
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								
111.46.06	**Programa de Fomento a la Salud y Demanda Inducida**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Registro de Demanda Inducida	x								
	Registro de Asistencia a Talleres	x								
	Registro Diario de Atencion	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								
111.46.07	**Programa de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración y gestión de los residuos hospitalarios en cada una de las Direcciones de hospitales de la ESE.
	Identificacion de Empresas Recolectoras	x								
	Programa de Capacitacion sobre el manejo de desechos	x								
	Identificación y permisos ambientales para disposición de desechos	x								
	Protocolos para el manejo y disposición de desechos	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								
111.46.08	**Programa de Hipertensos y Diabéticos**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas
	Programa	x								
	Registro Diario de Atencion	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								de salud pública en el Departamento.

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.46.09	**Programa de Planificación Familiar**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Consentimiento Informado y Autorizacion para colocacion de DIU - Dispositivo Intrauterio	x								
	Consentimiento Informado y Autorizacion para Inserccion Anticonceptivo Subdermico	x								
	Consentimiento Informado y Autorizacion Esterilizacion Femenina	x								
	Consentimiento Informado y Solicitudde Intervencion para Vasectomia	x								
	Registro Diario de Entrega de Anticonceptivos	x								
	Registro Diario de Atencion	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								
111.46.10	**Programa de Prevencion y Detección Temprana de Cancer**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Registro Diario de Atencion	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								
111.46.11	**Programa de Promoción a la Salud, Prevención y Atención de la Enfermedad**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Registro Diario de Atencion	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.46.12	**Programa de Proteccion Especifica y Detección Temprana**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programacion de Actividades	x								
	Seguimiento	x								
	Evaluacion	x								
111.46.13	**Programa de Salud Mental y Desarrollo Social**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Registro Diario de Atencion	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								
111.46.14	**Programa de Salud Bucal**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Registro Diario de Atencion	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								
111.46.15	**Programa de Salud Sexual y Reproductiva**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Registro Diario de Atencion	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								
111.46.16	**Programa de Seguridad del Paciente**			2	8			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la administración de las Direcciones de Hospitales en ejecución de programas de salud pública en el Departamento.
	Programa	x								
	Registro Diario de Atencion	x								
	Informe de Seguimiento y Evaluacion	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.45	**PROGRAMACIÓN DE CIRUGIAS**			2	3				X	Se elimina esta serie documental, una vez hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo central. No desarrolla ningún valor secundario, ya que estos registros son documentos de apoyo y control en la gestión médica y la copia original de la programación de cirugia se encuentra archivada en cada Historia Clínica.
	Cuadro Control Programacion Horarios de Cirugias	x								
	Programacion de Cirugias	x								
111.47	**PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS**	x		2	8	X				Se conservan totalmente como testimonio de las políticas diseñadas para determinar las prestaciones de salud en cada uno de los hospitales que administra la ESE.
111.40	**PLANES**									
111.40.01	**Plan de Contingencia Hospitalaria**			2	8				X	Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanentemente, por su importancia en la planeación y prevención de cualquier situación que se presente en cada Hospital que Administra la ESE.
	Plan	x								
	Seguimiento	x								

MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE HOSPITAL

CÓDIGO OFICINA : 111

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
111.40.02	**Plan de Mantenimiento Hospitalario de Equipos Biomédicos**			2	8				X	
	Plan de Mantenimiento Hospitalario de Equipos Biomédicos	x								
	Divulgación del Plan		x							
	Cronograma de Capacitación		x							
	Listado de Asistencia	x								
	Seguimiento y Control de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Calibración	x								
111.48	**PROYECTOS**									
111.48.01	**Proyectos de Desarrollo del Hospital y Centros de Salud**			2	18			X		Se seleccionan los proyectos de mas impacto institucional en pro del desarrollo de hospitales y centros de salud de la ESE.
	Proyecto	x								
	Seguimiento	x								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**
Eliminación	**E**
Medio Técnico	**M**
Selección	**S**
Electrónico	**E**
Físico	**F**

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA_____