

Código: GDO-FR-01
Versión: 02-2017

Página 67 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/INTERNACIÓN

CODIGO	SERIES I TIPUS		FORMATO		RETENCIÓN DI		POSIC	ION FIN	IAL	
1130			ELECTRO NICO	AG	AC	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
01 01-04	ACTAS - ACTAS DE REUNIÓN - GRUPO GESTOR DE INTERNACIÓN - SOPORTES DOCUMENTALES DEL ACTA - LISTADO DE ASISTENTES	х		2	3					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
01-05	ACTAS DE REUNIÓN - ACTAS DE REUNIÓN DE DESPLIEGUE - RONDAS DE SEGURIDAD - ACTAS DE ALTAS Y COMPLICACIONES	Х		2	3		х			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina. NO POSEE VALOR SECUNDARIO
14 14-01	INFORMES - A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORMES - ANEXOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. De los informes enviados a los distintos entes de control a través de la página web de cada entidad, se recomienda la impresión de la constacia del cargue de la información y conservarla en una carpeta por ente de control

AG: Archivo Gestion AC: Archivo Central CT: Conservación Total

E: Eliminación

Microfilmación u otro soporte

S: Selección

Firma	Resi	pons	sable:
-------	------	------	--------

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



Código:	GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 68 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/INTERNACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS	FORI	OTAN	RETEN	CIÓN	ı	DISPOS	SICION	FINAL	
1130	DOCUMENTAL FO	FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
14-05	INFORME DE GESTIÓN - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORME - ANEXOS	Х	х	2	10	Х				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DE ATENCIÓN EN INTERNACIÓN (HOSPITALIZACIÓN) - FORMATO DE INVENTARIO DE HABILITACIÓN - LISTA DE CHEQUEO AISLAMIENTO HOSPITALARIO - FORMATO DE CONTROL DE TRASLADO DE PACIENTES - LISTA DE CHEQUEO DE TRASLADO DE USUARIOS (CAMILLEROS) - FORMATO DE EGRESOS VOLUNTARIOS	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina. Estos documentos se elaboran en formatos electrónicos y otros en papel Los Registros de cada paciente se conservan en la Historia clínica la cual es de mayor tiempo de conservación
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DIARIO Y MENSUAL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina.

CONIV	IONES
COIN	IONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección

Firma	Responsable:
ıııııa	NESPONSABIE.

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



Código:	GDO-FR-01
---------	-----------

Versión: 02-2017

Página 69 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/INTERNACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS	FOR	MATO	RETEN	CIÓN		DISPO	SICION	FINAL	PROCEDIMIENTO
1130	DOCUMENTALES	FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	СТ	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL . REGISTRO - CUADRO DE TURNOS DEL PERSONAL MÉDICO-ENFERMERAS HORAS LABORADAS: DÍA-NOCHE Y TURNOS CORRIDOS	Х	Х	1	1		Х			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DE ENTREGA DE TURNOS DEL PERSONAL ASISTENCIAL: MEDICOS Y ENFERMERAS	Х	Х	1	1		Х			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina.
19 19-06	MANUALES MANUALES DE SALUD - MANUAL DEL USUARIO HOSPITALIZADO -	X	X	2	10	Х				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

	CONVENCIONES	Firma Responsal	ble:
AG: Archivo Gestion AC: Archivo Central	E: Eliminación M: Microfilmaciór	n u otro soporte	Jefe de Archivo
CT: Conservación Total	S: Selección	Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



Código: GDO-FR-01
Versión: 02-2017
Página 70 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/INTERNACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			IAL	PROCEDIMIENTO
1130		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
19-06	MANUALES DE SALUD - MANUAL DE TÉCNICAS DE AISLAMIENTO HOSPITALARIO	X	X	2	10	Х				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
21-04	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE: HABILITACIÓN DE: PAMEC DE: CONTROL INTERNO	Х	Х	2	10	Х				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion AC: Archivo Central CT: Conservación Total

E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección

Firma R	esponsable:			
			Jefe de Archive)
Fecha:	ITAGUI(ANTIOQUI	A)JULIO 2017		