	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 46 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1100		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
01 01-01	**ACTAS** ACTAS DE COMITE - TECNICO CIENTIFICO - COVE - INFECCIONES - SEGURIDAD DEL PACIENTE - MORTALIDAD - TRASFUSIONES - HISTORIAS CLÍNICAS - DOCENCIA DE SERVICIOS - EMERGENCIAS - FARMACIA Y TERAPÉUTICA - TIPOLOGÍA - Cronograma de Comités - Orden del día - Anexos	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retenciòn en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación Permanente
14 14-01	**INFORMES** INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL - Comunicaciòn remisoria - Informe - 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

CONVENCIONES
AG: Archivo Gestion E: Eliminación

Firma Responsable:

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

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 47 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1100		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14-05	**INFORME DE GESTION ANUAL** - De todas las Areas Asistenciales - Urgencias- Consulta externa - Internación Hospitalización - Cirugía- Esterilización - Laboratorio Clínico- imagenología - Uci- Uce - Servicio Farmaceutico -	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retenciòn en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. .
14-07	**INFORME TECNICO** **-** DE ANÁLISIS DE MORTALIDAD CAUSA - ESTUDIOS DE CASOS CLÍNICOS -DE EVENTOS POR PACIENTES - PLAN DE MEJORAMIENTO	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retenciòn en el archivo de gestión y en el archivo central, se 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 Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

E.S.E. HOSPITAL San Rafael DE ITAGUI	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 48 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1100		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15 15-01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **- REGISTROS** - DE NOTIFICACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS CENTINELA - EVENTOS ADVERSOS NO SENTINELA - INCIDENTES - ATENCIONES NO SEGURAS - FALLAS ACTIVAS	X		1	1		X			Transcurrido el tiempo de retenciòn en el archivo de gestión y central , se eliminan
15-01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** - REGISTRO DIARIO E INDICADORES DE SEGURIDAD DEL PACIENTE -	X		1	1		X			Transcurrido el tiempo de retenciòn en el archivo de gestión y central , se eliminan

CONVENCIONES

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

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 49 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1100		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19 19- 06	**MANUALES** **- MANUALES -DE SALUD** - MANUAL DE SEGURIDAD DEL PACIENTE - MANUAL DE TECNOVIGILANCIA - MANUAL DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE ULCERAS POR PRESIÓN - MANUAL DE IDENTIFICACIÓN DE PACIENTES EN LOS SERVICIOS ASISTENCIALES - MANUAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - MANUAL DE INFECCIONES - MANUAL DE PREVENCIÓN DE INFECCIONES EN SITIO OPERATORIO - MANUAL DE CONSENTIMIENTO INFORMADO - - MANUAL PARA LA ADAPTACIÓN Y ADOPCION DE GUIAS PRACTICAS CLINICAS - MANUAL DE PRECAUCIONES DE AISLAMIETO - MANUAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS IAAS. - MANUAL DE PREVENCIÓN DE CAIDAS - MANUAL DE DESINFECCIÓN DE LA AMBULANCIA - MANUAL DE TÉCNICAS DE AISLAMIENTO HOSPITALARIO	X	X	1	10	X				Una vez se actualicen y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Històrico para su conservaciòn permanente. NOTA: TODOS LOS MANUALES QUE SE IMPLEMENTEN EN EL AREA DE SALUD SE UBICAN EN ESTA SERIE Y SUBSERIE

CONVENCIONES

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

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 50 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1100		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21 21-03	**PLANES** PLAN OPERATIVO ANUAL -- DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD. - URGENCIAS -CONSULTA EXTERNA - INTERNACIÓN (HOSPITALIZACIÓN) - CIRUGIA - UCI-UCE - AYUDAS DIAGNÓSTICA - LABORATORIO CLÍNICO - IMAGENOLOGÍA - SERVICIO FARMACEUTICOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
21- 04	PLAN DE MEJORAMIENTO - EVENTOS DE SEGURIDAD Y GRUPALES	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
21- 04	PLAN DE MEJORAMIENTO - DE AUDOTORIAS INTERNAS - DE CALIDAD -PAMEC - CONTROL INTERNO	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central se 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 Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1100		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21-07	PLAN DE CAPACITACIÓN -PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL DE TODAS LAS ÁREAS DEL HOSPITAL - USUARIOS DE LA E.S.E TIPOLOGÍA -CRONOGRAMA - LISTADO DE ASISTENTES	X	X	2	10	X				Una vez se actualice el Plan y transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
21-08	PLAN DE CONTINGENCIA - URGENCIAS - CONSULTA EXTERNA --INTERNACIÓN - CIRUGÍA - ESTERILIZACIÓN - AYUDAS DIAGNÓSTICA: LABORATORIO - IMAGENOLOGÍA -UCI- UCE - SERVICIO FARMACEUTICO	X	X	2	10	X				Una vez se actualice el Plan y transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfieren 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 Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE ITAGUI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2017 Página 52 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1100		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
23 23-06	**PROGRAMA** PROGRAMA DE SALUD : . DE BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	X	X	2	10	X				Una vez se actualice el programa y transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
23 23-06	**PROGRAMA** PROGRAMA DE SALUD - PROGRAMA DE HUMANIZACIÓN EN LA ATENCIÓN -	X	X	2	10	X				Una vez se actualice el programa y transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
23 23-06	**PROGRAMA** PROGRAMA DE SALUD - PROGRAMA CLÍNICA DE HERIDAS PIEL SANA	X	X	2	10	X				Una vez se actualice el programa y transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfieren 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 Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017