

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
120	1	1	ACTAS DE ANALISIS	Actas de Analisis de Morbilidad	Acta	2	18	P		CT.		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Listados de Asistencia			P						
					Resumen Historia Clínica			P						
120	1	2	ACTAS DE ANALISIS	Actas de Analisis de Mortalidad	Acta	2	18	P		CT.		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Listados de Asistencia			P						
					Resumen Historia Clínica			P						
120	2		ACTAS DE ASOCIACION DE USUARIOS		Invitación	2	18	P		CT.		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Acta			P						
120	3	1	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Ética Hospitalaria	Invitación	2	18	P	D	CT		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
120	3	2	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica	Invitación	2	18	P	D	CT		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
120	3	3	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Historias Clínicas	Invitación	2	18	P	D	CT		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
120	3	4	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Infecciones Intra-Hospitalarias	Invitación	2	18	P	D	CT		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Acta			P						
					Anexos			P	D					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (5)	Subserie Documental (5d)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
120	3	5	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Transfusiones Sanguíneas	Invitación	2	18	P	D	GT		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
120	3	6	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica	Invitación	2	18	P	D	GT		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
120	3	7	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité Hospitalario de Emergencias	Invitación	2	18	P	D	GT		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
120	3	8	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia (IAM)	Invitación	2	18	P	D	GT		M/D		Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
120	3	9	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF)	Acta	2	8	P		CT.		M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, posteriormente se digitaliza o microfilma para consulta y preservación del original. Posee valor histórico.
					Soportes			P						
					Peticiones, Quejas y Reclamos			P						
					Encuestas			P						
120	4		CERTIFICACIONES	Certificaciones de Hospitalización	Certificación	2	2	P				E.		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años y posteriormente se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
120	6		COMUNICACIONES OFICIALES		Solicitud	2	6	P					8	Se conserva dos (2) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
					Respuesta			P						
					Anexos			P						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
120	6	1	CONCEPTOS	Conceptos de Auditoría Médica	Solicitud	2	8	P					S	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se realiza selección de aquellos Conceptos que por su contenido ameriten ser conservados a criterio del Comité Interno de Archivo.
					Concepto			P						
120	7		DERECHOS DE PETICION		Solicitud	4	2	P					S	Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años, posteriormente se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Derecho de Petición.
					Respuesta			P						
120	8		ENCUESTAS		Encuestas de Mamografías	2	3	P			E			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de tres (3) años y finalmente se elimina por ser información que no desarrolla valores secundarios.
120	9		ESTADISTICAS		Estadísticas	3	20	P			GT.	M/D		Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de veinte (20) años y finalmente se microfirma o digitaliza para garantizar su conservación.
					Informes									
					Certificados de Nacido Vivo			P						
					Certificados de Defunción			P						
120	10		FICHAS		Fichas de Notificación	2	3	P			E			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años y finalmente se elimina por ser información que se encuentra consolidada en Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control
					Fichas de Ronda Epidemiológica			P						
					Ficha de Análisis Individual			P						
120	11		GUIAS, PROTOCOLOS Y MANUALES		Guías	1		P			E			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se procede a eliminar por ser información de permanente actualización.
					Protocolos			P						
					Manuales			P						
					Identificación del Usuario:			P						
					Documento de Identidad			P						
					Registros Específicos:			P						

51

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
120	12		HISTORIAS CLINICAS		Epicrisis Atención de Urgencias Atención General Referencia - Contrareferencia Evaluaciones Órdenes Medicas Notas de Enfermería Informes Quirúrgicos Exámenes de Laboratorio Tratamientos Balance de Líquidos Toma de Temperatura Signos Vitales Anexos: Historia Clínica de Otras Entidades Autorizaciones Consentimiento Informado	5	15	P				E.	M/D	S	Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un período de quince (15) años y finalmente se realiza selección de aquellos expedientes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmara o digitalizaran. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.
120	13		INDICADORES		Indicadores Repertes de Productividad	2	3	P	EL				M/D	S	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central tres (3) años, posteriormente seleccionan una muestra del 5% anual la cual se microfilma o digitaliza para garantizar su conservación.
120	14	1	INFORMES	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informes ABESALUB Informes SIVIGILA Informes de Farmacovigilancia Informes SISMED	2	8	P		CT.			M/D		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
120	14	2	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	8	P	EL	CT.			M/D		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
120	14	3	INFORMES	Informes de Resultados de Apoyo Diagnostico	Formato solicitud del examen Informes Laminas Porta Objetos Bloques de Muestras en Parafina	2	18	P				E.	M/D	S	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años y finalmente se realiza selección de aquellos informes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmara o digitalizaran. La demás documentación se elimina por pérdida de valores secundarios. Resolución 1995 de 1999 Ministerio de la Protección Social - Art. 15.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CÓDIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.			
120	15		INVESTIGACIONES DE BROTES DE EVENTOS DE INTERES DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		RIPS	2	18	P					E	M/D	S	Se conserva (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de (18) años y finalmente se realiza selección de aquellos informes que por concepto de Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo amerite ser conservados, los cuales se microfilmaban o digitalizaban.
				Ficha de Brote	P											
				Acta de Reunión Protocolos	P											
				Informes de Investigación	P											
				Análisis de Tablas 2 x 2	P											
				Informe Final de Brote	P											
120	16	1	LIBROS	Libro Control Entrega Historias Clínicas	Libro	2		P					E			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser información que no genera valores secundarios.
120	16	2	LIBROS	Libro de Entrega de Certificado de antecedente nacido vivo y o defunción	Libro	2	18	P		CT.				M/D		Terminada la vigencia se conserva por un período de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central dieciocho (18) años y finalmente se realiza microfilmación o digitalización para preservación permanente de los soportes como evidencia
120	16	3	LIBROS	Libro Medicamentos Central Especial	Libro	2	18	P		CT.				M/D		Terminada la vigencia se conserva por un período de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central dieciocho (18) años y finalmente se realiza microfilmación o digitalización para preservación permanente de los soportes como evidencia
120	17	1	NOTIFICACIONES	Notificaciones a Entidades por Casos de Vulnerabilidad	Notificación	2	3	P		E						Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de tres (3) años y posteriormente se elimina por ser información que pierde valores administrativos y fiscales.
			Estudio Socioeconomico	P												
			Pagare	P												
120	17	2	NOTIFICACIONES	Notificaciones Fichas Epidemiológicas	Ficha Epidemiologica	2	18	P		CT.				M/D		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de retención de dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica.
			Resumen Historia Clínica	P												
120	18	1	PLANES Y PROGRAMAS	Planes	Plan	2	8			CT.				M/D		Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos
				Informes												

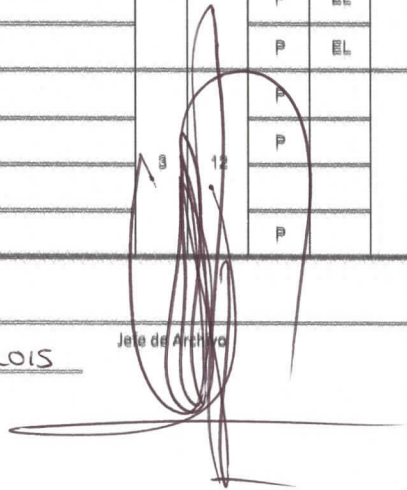
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO										CODIGO: 120					
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA															
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.		
					Comunicaciones									soportes como evidencia de la gestión del Hospital.	
120	18	2	PLANES Y PROGRAMAS	Programas Especiales	Listas de Asistencia	3	6		EL	CT.		M/D		Cumplidos tres (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de retención de seis (6) años, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica.	
				Protocolos BIVIGILA											
				Guías											
				Listas de Chequeo											
				Formatos de Análisis											
				Estrategia IAMI Auto Apreciación											
				Informes											EL
				Indicadores											EL
120	19		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES		Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación	2	5	P	EL				S	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central cinco (5) años y al cumplir el tiempo de retención se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido de la petición, queja o reclamo. La documentación restante se elimina.	
				Respuesta	P			EL							
				Anexos	P			EL							
120	20		REGISTROS DE CONTROL		Planillas	3	12	P					S	Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de doce (12) años y finalmente se conserva una muestra aleatoria de 5% anual la cual se microfilma o digitaliza para garantizar su conservación.	
				Registros	P										
				Tarjetas											
				Cuadernos	P										

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación o Digitalización
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: 30/12/2015

Jefe de Archivo



54