



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT. 801001440-8

Código:
Versión:
Fecha:
Página:

NOMRE DEL DOCUMENTO: FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

| | | |
|---|--|-------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | | HOJA 1 DE 2 |
| OFICINA PRODUCTORA: 201- PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD | | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 201-1 | INFORMES | | | | | | | |
| 201-01.01 | Informe Control Interno | 2 | 3 | | x | | | Carece de valor secundario |
| 201-01.02 | Informe de Gestión | 2 | 4 | | x | | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 201-02 | ACTAS | | | | | | | |
| 201-02.01 | Actas de reunion | 2 | 3 | | x | | | Carece de valor secundario |
| 201-02.02 | Actas comité historias clinicas | 2 | 5 | | | x | | Contiene documentos relevantes par Ciencia y la Historia |
| 201-03 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL | | | | | | | |
| 201-03.01 | Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries | 2 | 5 | x | | x | | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 201-04 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 201-04.01 | Inventario Documental | 2 | 5 | x | | x | | Conservan valor secundario, son de continua actualizacion |
| 201-04.02 | Inventario historias cilicas centros de salud | | | | | | | Se selecciona el 30% de casos relevantes par la historia y la ciencia |
| 201-05 | PLANES Y PROGRAMAS | | | | | | | |
| 201-05.01 | Auditoria Medica | 2 | 10 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 201-05.02 | Auditoria para el mejoramiento de la Calidad | 2 | 5 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 201-06 | PROCEDIMIENTOS MÉDICOS - CENTROS DE SALUD | | | | | | | |
| | . Protocolo para procedimientos médico | 2 | 18 | | x | | | Ley 1995, durabilidad de la historia clinica, para reclamaciones de acuerdo a los procedimeintos y protocolos |
| | . Protocolo para procedimiento de recibo, valoración y toma de signos vitales | | | | | | | |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M:
S:

Microfilmación
Selección

Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA

| | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8 | Código: | |
| | | Versión: | |
| | | Fecha: | |
| | | Página: | |
| NOMNRE DEL DOCUMENTO: FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | |

| | | |
|---|--|-------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | | HOJA 2 DE 2 |
| OFICINA PRODUCTORA: 201- PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD | | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------|---------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO | CT | E | M | S | |
| | | GESTIÓN | CENTRAL | | | | | |
| | . Protocolo para toma de muestras y exámenes. . Protocolo para realización de curaciones, suturas, inyectología y apoyo médico . Protocolo para traslado de pacientes en ambulancia . Protocolo para la atención de pacientes en estado de gravidez . Protocolo para la atención y manejo de pacientes con enfermedad infectocontagiosa . Guías para el desarrollo de la actividad de instrumentación y apoyo al médico . Guías para el suministro de medicamentos . Guías para la atención de pacientes especiales . Guías para el manejo y disposición de desechos orgánicos hospitalarios . Guías para el manejo y disposición de desechos de utensilios hospitalarios y farmacéuticos | | | | | | | |
| 201-07 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 201-07.01 | proyecto de Salud | 2 | 13 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 201-07 | INDICADORES | | | | | | | |
| 201-07.01 | Seguimiento a la productividad centros de salud | 2 | | | x | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|---|--|--|--|
| CONVENCIONES | | | | LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA | | | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | E: Eliminación | S: Selección | Fecha: Julio 1 del 2013 | | | |