

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 94 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/APOYO DIAGNÓSTICO/IMAGENOLOGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1162										
14 14-01	INFORMES 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 constancia del cargue de la información y conservarla en una carpeta por ente de control .
14-05	INFORME DE GESTIÓN - COMUNICACIÓN 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. .
14-07	INFORME TECNICO: DE ESTUDIOS MENSUAL Y ANUAL - R.X- ECOGRAFÍAS - TOMOGRAFÍAS SIMPLE Y CONTRASTADA -ECOCARDIOGRAFÍAS TT - ELECTROCARDIOGRAFÍA - BIÓXEA Y DRENAJE PROCEDIMIENTOS - ENDOSCOPIAS DIGESTIVAS - SUPERIOR E INFERIOR - COLONOSCOPIAS-CITOSCOPIAS - DERMATOLOGÍA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y 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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 95 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/APOYO DIAGNÓSTICO/IMAGENOLOGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1162										
14-07	INFORMES TÉCNICO -DE CONTROL DE CONTROL DE DOSIMETRÍA PERSONAL	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.
14-07	INFORME TECNICO: DE ESTUDIOS MENSUAL Y ANUAL - R.X- ECOGRAFÍAS - TOMOGRAFÍAS SIMPLE Y CONTRASTADA -ECOCARDIOGRAFÍAS TT - ELECTROCARDIOGRAFÍA - BIÓXEA Y DRENAJE PROCEDIMIENTOS - ENDOSCOPIAS DIGESTIVAS - SUPERIOR E INFERIOR - COLONOSCOPIAS - CITOSCOPIAS - DERMATOLOGÍA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y 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

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 96 de

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

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/APOYO DIAGNÓSTICO/IMAGENOLOGIA

CODIGO 1162	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL DE REACCIONES ADVERSAS A LOS MEDIOS DE CONTRASTE	X	X	2	3		X			Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. Nota: queda constancia en la Historia clínica. Estas Historias se conservarán por más tiempo
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL - DE CITAS DE AYUDAS - DIAGNÓSTICAS/IMAGENOLOGÍA - RX-TOMOGRFÍA-ECOGRAFÍA - INTERVENCIONES - BIÓXEA Y DRENAJE - ENDOSCOPIA- COLONOSCOPIA - ECOCARDIOGRAFÍA TT	X	X	2	3		X			Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL DE -PLACAS TOMADAS POR: - EPS-EPSS-VINCULADOS - REGIMENES ESPECIALES - SOAT	X	X	2	3		X			Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. De la información qu se registra en los aplicativos y en el sistema se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas, la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información soporte papel.

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 97 de

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

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/APOYO DIAGNÓSTICO/IMAGENOLOGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1162										
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE ENTREGA DE: - RX Y TOMOGRAFÍAS EN C.D	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan,
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS PLACAS QUE REQUIEREN LECTURA: -RX-TOMOGRAFÍA-ECOGRAFÍA - INTERVENCIONISMO - BIOXEA Y DRENAJE - ENDOSCOPIA Y COLONOSCOPIA	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan. - Nota: Estos resultados aparecen en la Historia clínica
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD Y FACTORES AMBIENTALES	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempos de retención en los archivos de Gestión 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 98 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/APOYO DIAGNÓSTICO/IMAGENOLOGIA

CODIGO 1162	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-06	MANUALES MANUAL DE SALUD .MANUAL DE PREPARACIÓN PARA ESTUDIOS DE IMAGENOLOGÍA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
21 21-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO -DE AUDITORÍAS INTERNAS HABILITACIÓN - CONTROL INTERNO - CALIDAD	X	X	2	5	X				Traqnscurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y 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