

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 164 de     |

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

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBGERENCIA GENERAL/SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD /ESTADISTICA

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                              | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                          | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1241        |                                                                                                                                                          |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14<br>14-01 | <b>INFORMES</b><br>INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL<br>- BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONAL<br>- Comunicación remisoría<br>- Informes<br>- 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.<br>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 |

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión  
 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

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 165 de     |

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

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBGERENCIA GENERAL/SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD /ESTADISTICA

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                               | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                           | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14<br>14-04 | <b>INFORMES</b><br>INFORME ESTADISTICO<br>- DE NACIDOS VIVOS<br>- DE ENFERMEDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA<br>- DE PRODUCCIÓN DE<br>- ACTIVIDADES ASISTENCIALES<br>- DE INCIDENTES O EVENTOS ADVERSOS<br>- DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se se transfiere al archivo histórico ya que estos documentos consolidan por períodos datos institucionales.<br>toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología<br>. |
| 14-07       | INFORME TECNICO<br>- DE PRODUCCIÓN POR SERVICIOS                                                                                                                                                                                          | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se se transfiere al archivo histórico ya que estos documentos consolidan por períodos datos institucionales.<br>toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología<br>. |

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

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 166 de     |

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

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBGERENCIA GENERAL/SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD /ESTADISTICA

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                   | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                               | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15<br>15-01 | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br>REGISTRO DE CONTROL<br>- REGISTRO DE INDICADORES DE CALIDAD | X       | X           | 2         | 3  |                   | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se se transfiere se elimina<br>toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología |
| 15-01       | REGISTRO DE CONTROL<br>- REGISTRO DE REPORTE DE TODOS LOS EVENTOS POSITIVOS DE CÁNCER         | X       | X           | 2         | 3  |                   | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se se transfiere se elimina<br>toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología |

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 167 de

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

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA GENERAL/SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD /ESTADISTICA

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                        | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                    | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15<br>15-01 | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br>REGISTRO DE CONTROL<br>- DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNSIÓN | X       | X           | 2         | 3  |                   | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se se transfiere se elimina toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología |
| 15-01       | REGISTRO DE CONTROL<br>- REGISTRO CONSOLIDADO DE MORTALIDAD                                        | X       | X           | 2         | 3  |                   | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se se elimina toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología               |

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

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 168 de     |

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

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBGERENCIA GENERAL/SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD /ESTADISTICA

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                        | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                    | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15<br>15-01 | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br>REGISTRO DE CONTROL<br>- DE OPORTUNIDAD DE ATENCIÓN EN URGENCIAS-TRIAGE II<br>- CONSULTA EXTERNA<br>- LABORATORIO<br>- IMAGENOLOGÍA (ENDOSCOPIAS<br>-- ELECTROS-RX ECOGRAFÍAS)<br>- ESPECIALISTA | X       | X           | 2         | 3  |                   | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se se transfiere se elimina toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología                                                                                  |
| 15-01       | REGISTRO DE CONTROL<br>- REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN EN<br>- CONSULTA EXTERNA<br>- URGENCIAS<br>-INGRESOS HOSPITALARIOS<br>-EGRESOS HOSPITALARIOS                                                                                  | X       | X           | 2         | 3  |                   | X |   |   | Cumplido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se se transfiere al archivo histórico ya que estos documentos consolidan por períodos datos institucionales. toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología |

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

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 169 de     |

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

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBGERENCIA GENERAL/SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD /ESTADISTICA

| CODIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                            | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                            |
| 21<br>2104 | PLANES<br>.PLAN DE MEJORAMIENTO<br>- DE AUDITORIAS INTERNAS<br>DE. CALIDAD<br>- CONTROL INTERNO<br>- PAMEC | 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