

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS CÓDIGO: 111

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
111.19	HISTORIAS CLÍNICAS <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ingreso (diligenciada completamente) • Epicrisis • Ingreso de urgencias y/o consulta externa • Evoluciones Médicas • Soportes de laboratorio • Registros de ordenes médicas • Hoja de aplicación de medicamentos • Notas Diarias de enfermería • Hojas de referencia y contrareferencia • Datos clínicos para pacientes de consulta externa para imagenología • Consentimiento Informado • Atención e Inducción del Parto • Adaptación del recién nacido • Toma de signos vitales • Parto grama (si aplica) 	5	10				X	<p>Resolución 839 de 2017 capítulo II Art. 3 del Ministerio de Salud y Protección Social y Manual de Funciones y Competencias Laborales título IV literal 9 pág. 90). Se debe conservar por un periodo mínimo de 15 años, contados a partir de la fecha de la última atención. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan aquellas historias de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al derecho internacional humanitario, a las cuales se les duplicará el tiempo de retención establecido. Las historias clínicas que en el momento de su custodia llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente.</p> <p>Para el proceso de eliminación se debe realizar el procedimiento establecido en el artículo 5 de la misma resolución, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20a%20informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS CÓDIGO: 111

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
111.21	INFORMES							
111.21.01	Informes Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Informe Solicitud recibida (si aplica) Comunicación de respuesta (si aplica) 	1	9	X		X		<p>(Ley 591 de 2005 de la Función Pública y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 17, pág. 91). Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Digitalizados por ser series de informes y fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el PC, con copias de seguridad en la nube en Google Drive.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20a%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS CÓDIGO: 111

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
111.28	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES							
111.28.01	Programa Central de Materiales <ul style="list-style-type: none"> Remisiones de material osteosíntesis, autoclaves. 	1	9	X		X		<p>(Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Resolución, 2003 del 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 3 y 13 pág. 90) De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20a%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS CÓDIGO: 111

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
111.28.02	Programa Referencia y Contrareferencia <ul style="list-style-type: none"> • Estandarizado de referencia de paciente • Traslado de pacientes 	1	9	X		X		<p>(Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Resolución, 2003 del 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 6 pág. 90) De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>
CONVENCIONES:		FIRMAS						
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección								
		DIANA MARCELA CUELLAR ALDANA Subgerente Administrativa y Financiera			MARISOL GARCIA CAICEDO Profesional Universitario de Información			
		Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos 			Fecha: julio de 2019			