		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ									
				SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA/ATENCIÓN AL USUARIO								1100	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
09	01	COMUNICACIONES OFICIALES ■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3				X		X		
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3				X		X		
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3				X		X		
19	53	INSTRUMENTOS DE CONTROL ■ Registros <ul style="list-style-type: none"> ● Registro ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Reuniones Médicas 		1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.	
CONVENCIONES													
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional							
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización										S = Selección	SC = Escanear



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

HOSPITALIZACIÓN

1110

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Altas Voluntarias ● Formato ● Otros Anexos □ De Pacientes 	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

HOSPITALIZACIÓN

1110

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19	06	<ul style="list-style-type: none"> ■ Boletas De Salidas ● Boleta ● Otros Anexos □ Pacientes De Hospitalización 	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	12	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consentimientos Informados ● Consentimiento ● Otros Anexos □ Hospitalización (Mensual) 	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Formato ● Registro ● Otros Anexos □ Traslado Ambulancia □ Asistencia A Capacitaciones □ Fotográfico De Recien Nacidos □ Seguimiento Al Manejo De Código Azul □ Seguimiento Al Manejo De Código Rojo 	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	55	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión ● Registro ● Otros Anexos □ Higienización Manos (Médicos/Enfermeras) □ Carro De Reanimación 	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				




ESE

HOSPITAL DEL SUR


I T A G Ü Í

CONSULTA AMBULATORIA

CÓDIGO 1120

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ							
				CONSULTA MÉDICA GENERAL					1120.1		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D		E
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	53	■ Registros <ul style="list-style-type: none"> ● Registro ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Asistencia A Capacitaciones 	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional		

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ	
		CONSULTA DE OPTOMETRÍA	1120.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	23	■ Factura Consecutiva <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Otros Anexos <input type="checkbox"/> Usuario Optometría 	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONSULTA DE OPTOMETRÍA

1120.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Registro ● Otros Anexos □ Suministro De Lentes 	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ							
				ATENCIÓN DOMICILIARIA					1120.3		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D		E
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	19	■ Encuestas <ul style="list-style-type: none"> ● Encuesta ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Satisfacción Del Usuario (Visita Domiciliaria) 	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ATENCIÓN DOMICILIARIA

1120.3

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	49	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programación ● Formato ● Otros Anexos □ De Visita Domiciliaria 	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ							
				CONSULTA ODONTOLÓGICA					1120.4		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D		E
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	04	■ Aseo Terminal <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Del Servicio 	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional		

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ	
		CONSULTA ODONTOLÓGICA	1120.4

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

19	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Registro ● Otros Anexos □ Calidad Equipo De Esterilización □ Esterilizaciones Diarias □ Condiciones Ambientales (Servicio Odontológico) □ Entrada, Salida Y Vencimiento De Insumos 	1	4		X		X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p>
----	----	---	---	---	--	---	--	---	--	--	--	--

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				




ESE

HOSPITAL DEL SUR

I T A G Ü Í

URGENCIAS

CÓDIGO 1130

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ							
				URGENCIAS MÉDICAS					1130.1		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D		E
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	53	■ Registros <ul style="list-style-type: none"> ● Registros ● Formato ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Traslado Ambulancia <input type="checkbox"/> Asistencia A Capacitaciones 	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

URGENCIAS MÉDICAS


1130.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19	53	<input type="checkbox"/> Carro De Reanimación <input type="checkbox"/> Seguimiento Al Manejo De Código Azul <input type="checkbox"/> Admisión Pacientes A Urgencias									

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ									
				URGENCIAS ODONTOLÓGICAS								1130.2	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
09	01	COMUNICACIONES OFICIALES ■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3				X		X		
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3				X		X		
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3				X		X		
19	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL ■ Aseo Terminal <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Del Servicio 		1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.	

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional		

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ	
		URGENCIAS ODONTOLÓGICAS	1130.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

19	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Registro ● Otros Anexos □ Calidad Equipo De Esterilización □ Esterilizaciones Diarias □ Condiciones Ambientales (Servicio Odontológico) □ Entrada, Salida Y Vencimiento De Insumos 	1	4		X		X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p>
----	----	---	---	---	--	---	--	---	--	--	--	--

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				




ESE

HOSPITAL DEL SUR


I T A G Ü Í

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD


CÓDIGO 1140

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ										
				PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD								1140.1		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E			
01	01	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Baja <ul style="list-style-type: none"> ● Acta ● Otros Anexos □ Vacunación 		1	15	X	X							Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
09	01	COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ									
				PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD								1140.1	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
09	06	■ Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> ● Pedido ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Biológicos Y Suministros De DSSA 		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18	10	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Eventos Adversos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> DSSA <input type="checkbox"/> DLS 		1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Aseo Terminal <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Neveras 		1	4		X			X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	08	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cadena De Frío <ul style="list-style-type: none"> ● Registro ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Neveras <input type="checkbox"/> Termos 		1	4					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ									
				PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD								1140.1	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	19	■ Encuestas <ul style="list-style-type: none"> ● Encuesta ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Fiebre Amarilla 		1	4					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	33	■ Insertos <ul style="list-style-type: none"> ● Inserto ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Vacunación 		1	4					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	35	■ Listado <ul style="list-style-type: none"> ● Listado ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Asistencia A Capacitaciones <input type="checkbox"/> Asistencia A Reuniones <input type="checkbox"/> Asistencia Usuarios A Programas PyP <input type="checkbox"/> Guarderías Del Municipio 		1	4		X			X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	40	■ Orden De Salida <ul style="list-style-type: none"> ● Orden ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Equipos PyP 		1	4					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ									
				PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD								1140.1	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	42	■ Papelería De Control <ul style="list-style-type: none"> ● Relación Papelería ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Vacunación 		1	4					X			<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p> <p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p>
	53	■ Registros <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Registro ● Dosis Aplicada ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Odontograma <input type="checkbox"/> Eventos Adversos PyP <input type="checkbox"/> Diario De Vacunación <input type="checkbox"/> Temperatura De Vacunas <input type="checkbox"/> De Vacunación Recién Nacidos <input type="checkbox"/> Aplicación De Vacunación 		1	4		X				X		
20	01	INVENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ■ Activos Fijos <ul style="list-style-type: none"> ● Relación De Bienes ● Acta De Entrega Y Recibo ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Vacunación 		1	7	X	X						<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee y luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.</p>


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ	
		PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD	1140.1


CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

22	03	MANUALES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Uso ● Manual ● Comunicaciones ● Otros Anexos □ Equipos 	2	6	X	X						Cumplidos los términos de retención, elimínese las copias, escanee y luego transférase al Archivo Histórico.
----	----	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ									
				VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA								1140.2	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E			
06	02	AUTORIZACIONES ■ Tratamiento De Enfermedades <ul style="list-style-type: none"> ● Autorización ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Interés Público Del Municipio	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
09	01	COMUNICACIONES OFICIALES ■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ										
				VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA								1140.2		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E			
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL												
	26	■ Fichas De Barrido <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Bloqueo De Enfermedades Inmunoprevenibles (Mensual) 		1	4						X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	27	■ Fichas De Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Violencia Intrafamiliar <input type="checkbox"/> Violencia Contra La Mujer 		1	4						X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	28	■ Fichas De Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Pacientes Intento De Suicidio <input type="checkbox"/> Epidemiológica Mensual 		1	4						X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	64	■ Tarjetas <ul style="list-style-type: none"> ● Tarjeta ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Terminación De Tratamiento De Tuberculosis 		1	4						X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ							
				VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA							1140.2
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
30	02	REPORTES <ul style="list-style-type: none"> ■ Fiscalía (URI) ● Reporte ● Otros Anexos □ Casos Abuso Sexual En Menores De 14 Años 	1	7		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central escanee y selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
31	01	RESULTADOS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Laboratorio Departamental ● Resultado ● Otros Anexos □ Pacientes De Vigilancia Epidemiológica 	1	7		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central escanee y selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ									
				SALUD PÚBLICA								1140.3	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
09	01	■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
11	03	CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Prestación De Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Minuta Contrato • Propuesta • Afiliación A Salud Y Pensiones Como Independiente • Antecedentes Judiciales 	2	6				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ							
				SALUD PÚBLICA					1140.3		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
11	03	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Disciplinarios • RUT • Fotocopia De La Cédula • Hoja De Vida • Constancia Inscripción En SICE • NIT • Certificado Cámara De Comercio • Constancia Pago Parafiscales • Constancia Inscripción Como Proveedor De La ESE • Resolución De La DIAN De Facturación • Estados Financieros Y Declaración Renta • Certificados De Experiencia Relacionada • Términos De Referencia • Justificación • Disponibilidad Presupuestal • Registro Presupuestal • Certificado Contraloría • Formato De Solicitud De Contratación • Pólizas • Pago De Timbre • Discriminación De IVA • Aprobación Póliza • Otros Anexos 									

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ									
				SALUD PÚBLICA								1140.3	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
12	01	CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> ■ Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> ● Minuta Convenio ● Proyecto ● Propuesta ● Estudios Previos ● Informes ● Comunicaciones ● Actas ● Documentos Legales ● Disponibilidades Presupuestales ● Otros Anexos □ Con El Municipio 		2	6					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18	14	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Interventorías <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Contratos Operadores Logísticos 		1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	16	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Operadores Logísticos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Mensual 		1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total			
LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional					

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ	
		SALUD PÚBLICA	1140.3

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

18	23	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mensual Consolidado ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos □ Gestión Operadores Logísticos 	1	7				X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p>
----	----	---	---	---	--	--	--	---	--	--	--	--

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



ESE

HOSPITAL DEL SUR

ITAGÜÍ

SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL

CÓDIGO 1150




ESE

HOSPITAL DEL SUR


ITAGÜÍ

AYUDAS DIAGNÓSTICAS

CÓDIGO 1150.1

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ									
		LABORATORIO CLÍNICO								1150.1.1	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	31	■ Hojas De Vida De Equipos <ul style="list-style-type: none"> • Formato De Identificación • Relación De Mantenimientos • Facturas De Compra • Manuales De Uso • Otros Anexos 	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ								
				LABORATORIO CLÍNICO					1150.1.1			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D		E	
19	31	<input type="checkbox"/> Laboratorio Clínico										
	53	<input checked="" type="checkbox"/> Registros <ul style="list-style-type: none"> ● Registro ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Diario De Tuberculosis	1	4		X		X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p>
	54	<input checked="" type="checkbox"/> Remisiones <ul style="list-style-type: none"> ● Remisión ● Comunicaciones ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Laboratorio Departamental <input type="checkbox"/> Laboratorio De Referencia	1	4				X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p>
30	01	REPORTES <ul style="list-style-type: none"> ■ De Control De Calidad <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte ● Comunicaciones ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Externo (DSSA) 	1	7		X		X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central escanee y seleccione una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p>
31	03	RESULTADOS <ul style="list-style-type: none"> ■ De V.I.H <ul style="list-style-type: none"> ● Resultado 	1	7		X		X				<p>Cumplida la retención; escanee y seleccione muestra de 5%, transfiera al Archivo Histórico.</p>

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

LABORATORIO CLÍNICO


1150.1.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
31	03	<ul style="list-style-type: none"> ● Otros Anexos □ Positivos 									

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ							
				IMAGINOLOGÍA							1150.1.2
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D		E
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	31	■ Hojas De Vida De Equipos <ul style="list-style-type: none"> • Formato De Identificación • Relación De Mantenimientos • Facturas De Compra • Manuales De Uso • Otros Anexos 	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ							
				IMAGINOLOGÍA							1150.1.2
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19	31	<input type="checkbox"/> Rayos X Y Ecografías									
26	10	PLANES <input checked="" type="checkbox"/> De Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> ● Plan ● Actividades A Realizar ● Cronograma De Actividades ● Distribución De Recursos ● Formato De Seguimiento ● Informes ● Otros Anexos 	2	10	X	X					Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
31	02	RESULTADOS <input checked="" type="checkbox"/> De Rayos X <ul style="list-style-type: none"> ● Resultado ● Otros Anexos 	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ


SERVICIO FARMACÉUTICO

1152


CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	04	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Recepción Y Entrega <ul style="list-style-type: none"> ● Acta ● Factura ● Otros Anexos □ De Medicamentos 	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico; elimínese las copias.
09	01	COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ										
				SERVICIO FARMACÉUTICO								1152		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E			
11	04	CONTRATOS ■ De Suministro <ul style="list-style-type: none"> ● Minuta Contrato ● Cotizaciones ● Pólizas ● Análisis De Conveniencia ● Resoluciones ● Certificados ● Actas ● Certificado Cámara De Comercio ● Comunicaciones ● Factura ● Cuentas De Cobro ● RUT ● Paz Y Salvo ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Oxígeno 		2	6					X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18	01	INFORMES ■ A Entidades De Control Y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación Remisoria ● Informe ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Medicamentos De Control (DSSA) <input type="checkbox"/> Entrega Epidemiología (DLS) 		1	7					X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total			
LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional					


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ	
		SERVICIO FARMACÉUTICO	1152

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	


19	53	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Registros <ul style="list-style-type: none"> ● Planilla ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Entrega De Medicamentos Internamente 	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
----	----	--	---	---	--	---	--	---	--	--	--	---

20	05	INVENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ■ De Medicamentos <ul style="list-style-type: none"> ● Inventario ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Cíclicos 	1	7	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee y luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
----	----	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ									
		ESTERILIZACIÓN								1153	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aseo Terminal ● Formato ● Otros Anexos □ Esterilización 	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ								
				ESTERILIZACIÓN					1153			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	53	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros ● Formato ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Recepción De Insumos 	1	4			X		X			<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p>
	56	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seguimiento ● Formato ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Dispositivos <input type="checkbox"/> Control Biológico <input type="checkbox"/> Control Químico 	1	4					X			<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p>

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

TRASLADO ASISTENCIAL BÁSICO

1154

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	66	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Vigilancia Y Control <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Otros Anexos □ Equipos, Insumos Y Medicamentos (Ambulancia) 	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

 HOSPITAL DEL SUR ITAGÜÍ		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ										
				MEDICINA LEGAL								1155		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUB-S			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E			
07	01	CERTIFICADOS ■ De Estadísticas Vitales <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Certificado ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Nacidos Vivos <input type="checkbox"/> Defunción 		1	2						X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 1%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
09	01	COMUNICACIONES OFICIALES ■ Comunicados Externos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3						X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	■ Comunicados Externos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3						X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	■ Comunicados Internos Enviados <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3						X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	■ Comunicados Internos Recibidos <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Otros Anexos 		1	3						X		X	Cumplida la retención selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
CONVENCIONES														
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional								
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total						



ESE

HOSPITAL DEL SUR

ITAGÜÍ

APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL

CÓDIGO 1160



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ADMISIONES Y ASIGNACIÓN DE CITAS

1160.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
17		HISTORIAS									
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Clínicas ● Fotocopia Documento De Identidad ● Registro Civil ● Registros De Procedimientos ● Hojas De Evolución ● Certificados De Incapacidad 	5	15				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, hágase un muestreo, selecciónese el 5% del total de los documentos a eliminar y luego transfírase al Archivo Histórico del hospital (téngase en cuenta los requerimientos de la Resolución 1995 de 1999).

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ADMISIONES Y ASIGNACIÓN DE CITAS

1160.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
17	01	<ul style="list-style-type: none"> Control De Enfermedades Órdenes De Cirugía Informes Atención De Urgencias Remisiones Solicitudes Exámenes Radiogramas Citologías Radiografías Fórmulas Consentimientos Carnets Intervenciones Autorizaciones Electrocardiogramas Ecocardiograma Imágenes de tratamientos Signos vitales Otros Anexos 										
19	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Consentimientos Informados <ul style="list-style-type: none"> ● Consentimiento ● Otros Anexos □ Programas PyP □ Consulta Externa 	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ADMISIONES Y ASIGNACIÓN DE CITAS

1160.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	12	<input type="checkbox"/> Urgencias										
	24	■ Facturas <ul style="list-style-type: none"> ● Factura ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Prestación Servicio PyP <input type="checkbox"/> Manuales Consecutivas 	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	25	■ Fichas <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Epidemiológicas 	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	53	■ Registros <ul style="list-style-type: none"> ● Formato ● Registro ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Control Psiquiátrico <input type="checkbox"/> Entrega De Facturas <input type="checkbox"/> Salidas De Equipos Del Área O Servicio <input type="checkbox"/> Afiliaciones En Línea EPS-C Y EPS-S 	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ


REFERENCIA Y CONTRA-REFERENCIA

1160.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		COMUNICACIONES OFICIALES									
	01	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Externos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Enviados ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicados Internos Recibidos ● Comunicación ● Otros Anexos 	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18		INFORMES									
	05	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Contrareferencia ● Informe ● Comunicación Remisoria ● Historia Clínica ● Otros Anexos □ Recibidos Y Enviados 	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ							REFERENCIA Y CONTRA-REFERENCIA		1160.2	
				RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES			ARCHIVO DE GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL		CT	SC	M	S	D	E	
SERIE	SUB-S													
18	20	<ul style="list-style-type: none"> ■ De Referencia ● Informe ● Comunicación Remisoria ● Otros Anexos 			1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	54	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ■ Remisiones ● Remisiones ● Comunicaciones ● Otros Anexos □ De Contrareferencia Otras Entidades 			1	4					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES					
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización			
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total	LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA Especialista En Psicología Organizacional		