ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GESTION DOCUMENTAL / **ARCHIVO CLÍNICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1251.21	**HISTORIAS** HISTORIAS CLINICAS		5	10				x	A partir de la ultima consulta del paciente, y cumplido (5) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (10) años, cumplido este tiempo, se procede a seleccionar, Aquellas Historias clínicas, de victimas de violencia de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacaional Humanitario, los términos de retención o conservación documental se duplicarán si esta llegare a formar parte de las mencionadas anteriormente, las demas proceder a eliminar por medio de picado y dejar constancia en el acta de eliminacion. -Acuerdo 004 de 2019, Art, 22 -Resolución 839 del 2017 -Resolucion 1995 de 1999
	*Historia Clínica	Papel/Elect							
	*Antecedentes	Papel/Elect							
	*Diagnósticos	Papel/Elect							
	*Evolucion	Papel/Elect							
	*Suspensión de Medicamentos	Papel/Elect							
	*Solicitud de Exámenes	Papel/Elect							
	*Procedimiento Quirúrgico	Papel							
	*Procedimiento No Quirúrgico	Papel/Elect							
	*Solicitud de Patologías -. Quirúrgicos Ejecutados	Papel/Elect							
	*Indicaciones Médicas	Papel/Elect							
	*Resumen Registros del Folio	Papel/Elect							
	*Consentimiento Informado Para Todas Las Intervenciones - Incapacidades Médicas	Papel							
	*Autorización de Intervenciones	Papel							
	*Constancias Interconsultas	Papel/Elect							
	*Respuestas A Interconsultas	Papel/Elect							
	*Referencia	Papel/Elect							
	*Contrareferencia	Papel/Elect							
	*Indicaciones de Salida	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GESTION DOCUMENTAL / **ARCHIVO CLÍNICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1251.24.03	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que este es un instrumento de recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de la entidad.
	*Inventario Documental de Historias Clinicas	Papel/Elect							
1251.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. - Acuerdo 004 de 2019, Art 22
	*Control y Prestamo de Historia Clinica	Papel							
	*Control y Entrega de Historia al Usuario	Papel							