

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE QUIRÚRGICOS - PROGRAMACION DE CIRUGIAS
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1121

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1121	55		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en formato físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1121	55	01	<input type="checkbox"/> Anecdario											
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	55	02	<input type="checkbox"/> Cadena de Custodia											
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	55	03	<input type="checkbox"/> Cambio de Turno											
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	55	04	<input type="checkbox"/> Cancelación de CX											
			• libro								X			
1121	55	05	<input type="checkbox"/> Carro para Recuperación											
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	55	06	<input type="checkbox"/> Certificados Nacido Vivo por Difusión											
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	55	07	<input type="checkbox"/> Equipos Arreglo Mantenimiento											
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	55	08	<input type="checkbox"/> Ingreso Pacientes CX											
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	55	09	<input type="checkbox"/> Inventarios Salas CX y Recuperación											
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	55	16	<input type="checkbox"/> Patologías											
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	55	17	<input type="checkbox"/> Solicitudes Urgencias											
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE QUIRURGICOS - PROGRAMACION DE CIRUGIAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1121

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1121	55	18	<input type="checkbox"/> Traslado de Paciente A Morgue											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	55	19	<input type="checkbox"/> Urgencias Realizadas											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• libro	2	0		FÍSICO	X			X			
1121	76		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1121	76	01	<input type="checkbox"/> Programación por Especialidades											
			• orden médica	2	0		FÍSICO	X			X			
			• autorización de la EPS	2	0		FÍSICO	X			X			
			• copia del documento	2	0		FÍSICO	X			X			
			• valoración	2	0		FÍSICO	X			X			
			• cotización NO POS y MIPRES	2	0		FÍSICO	X			X			

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

J. Ferrero

RESPONSABLE DEPENDENCIA

Pollo Baltan Corp. S.

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL