



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CLINICO

Versión: 01

Página: 1 de 4

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Archivo Clínico

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
32	6	6.3	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X			Las comunicaciones internas estarán centralizadas en el C.A.D. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico. Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Archivo Clínico

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
32	11	11.1	HISTORIAS Historias Clínicas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de identificación ▪ Epicrisis ▪ Anexo 3 – remisión de pacientes ▪ Sis 409 – Hoja de evolución ▪ HEME – Hoja de evolución ▪ HOMU – Hoja de evolución ▪ Sis 410 – Exámenes auxiliares de diagnóstico ▪ Hoja control de oxígeno ▪ Sis 419 – Evaluación médica preanestésica ▪ Consentimiento informado 	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar muestra por polos de interés de los pacientes con patologías más representativas que puedan aportar información a la ciencia e investigación y transferirlas al Archivo Histórico; las demás, proceder a eliminar por picado. NOTA: El procedimiento de selección debe realizarse por personal asistencial (médico o enfermero).

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CLINICO

Versión: 01

Página: 3 de 4

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Archivo Clínico

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
32	11	11.1	HISTORIAS Historias Clínicas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparación usuario quirúrgico ▪ Sis 418 – Informe quirúrgico ▪ Sis 417 – Balance de líquidos ▪ Sis 416 – Hoja de signos vitales ▪ Sis 414 – Órdenes médicas ▪ Sis 415 – Hoja de tratamientos ▪ Registros de optometría ▪ Registros odontológicos ▪ Documentos personales ▪ Hoja de ruta 	5	15				X	Continuación...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CLINICO

Versión: 01

Página: 4 de 4

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Archivo Clínico

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
32	13	13.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de préstamo y recepción de historias clínicas 	1			X			Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión, proceder a eliminar. Este registro se utiliza sólo para controlar el movimiento de la historia clínica.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha