Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.3GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE INFORMACION

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.3.1	**COPIAS DE SEGURIDAD**	2		x				Deben permanecer en sistemas.
3.3.2	**CREACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS** .Formato de Solicitud .Formato Respuesta	2	3		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC y es una serie de continuas modificaciones.
3.3.3	**HISTORIAS CLINICAS**	5	15			X		El Comité científico se encargara de la valoración de las HC y determinara cuáles se quedan.
3.3.4	**HOJA DEVIDA DE EQUIPOS**	3			x			Eliminar cuando el equipo se haya dado de baja, vendido.
3.3.5 3.3.5.1	**INFORMES** De gestión .Oficio remisorio .Informe	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC pues este se consolida en el informe de gestión de la Gerencia.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.3GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE INFORMACION

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Anexos si los hay.							
3.3.6	**LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**	2						Permanece en Gestión por ser de cambios
3.3.7	**LIBRO REGISTRO DE HISTORIAS CLINICAS POR CONSULTA**.	2	3		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios.
3.3.8	**MANTENIMIENTO DE HARWARE Y SOFWARE** .Solicitud de mantenimiento	2						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AG pues una vez cumplido el objetivo pierde sus valores primarios.
3.3.9	**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS** ..Formato de solicitud .Acta de aceptación del usuario .	2	3		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Ac previa acta firmada por el Comité de Archivo del Hospital.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.3GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE INFORMACION

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.3.10	**PLAN DE NECESIDADES TECNOLOGICAS**	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios.
3.3.11 3.3.11.1	**SOLICITUDES** De Historias Clínicas .Formato de Solicitud .Autorización	1			X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
3.3.11.2	De Servicios de Información	1			x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
3.3.13	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**	1						Permanece en gestión porque su aplicación es permanente.
3.3.14	**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**	1	10	x				Se conserva porque en ella se plasma la documentación que generó el hospital y cuáles fueron los documentos eliminados del fondo acumulado
3.3.15	**TRANSFEERENCIAS DOCUMENTALES**	4	20		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.3GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE INFORMACION

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
								retención ya que las transferencia se modifican en el Archivo Central cuando se eliminen los documentos estipulados en la TRD.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____