

DEPENDENCIA PRODUCTORA		ESTADISTICA				CODIGO		20042	
PROCESO		SISTEMATIZACION Y MANEJO DE LA INFORMACION				HOJA		1 DE 1	
SUBPROCESO		HISTORIAS CLINICAS							
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20042-19	<b>HISTORIA CLINICA</b> *Datos de Inscripción *Orden de Procedimiento Diagnostico *Notas de Enfermería *Epicrisis *Hoja de Evolución *Ordenes Médicas *Acta Voluntaria *Triage *Registros de valoración antropométrica *Registros Diagnóstico (actualización Historia Clínica) *Registro Remisión a otro nivel *Consentimiento Informado *Hoja de Datos Estadísticos *Formatos del Programa *Hoja de insumos y Procedimientos *Ordenes Hospitalización *Historias clínicas odontológicas *Atención de Urgencias *Procedimientos quirúrgicos *Exámenes	5	15				X	X	<p>Resol. 1995 de 1999/ Ley 23 de 1981</p> <p>La Historia Clínica es inherente a todos los procesos de Gestión de la salud. Es una serie documental de carácter privado y acceso reservado. Posee valores relevantes para la historia, la ciencia forense, la investigación y la docencia. Tiene además actitud probatoria ante responsabilidades civiles, penales y administrativas.</p> <p>La selección se hace por muestreo de aquellas historias clínicas que hayan sido objeto de estudio en los procesos de evaluación por parte del Comité de Historias Clínicas o, en su defecto, las que el Comité de Archivo considere que reúnen los atributos para su n conservación permanente.</p> <p>El Triage solo se diligencia en urgencias y debe ir inserto en la Historia Clínica</p> <p>La copia del sistema de asegurarse en backups y cds no reescribibles para garantizar la integridad y durabilidad de la información. Independiente de cualquier aplicación reprográfica o digital en que se encuentre la H.C., se debe conservar el soporte original papel.</p> <p>Este expediente registra las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos realizados por el equipo de salud en la atención del paciente en los diferentes servicios.</p> <p><sup>(1)</sup> Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud de Colombia, Arts. 1° y 3°.</p> <p>El archivo de Historias Clínicas es un archivo especializado independiente del archivo administrativo. Las historias digitales requieren depósitos con las condiciones ambientales estrictas y en sistemas constantes de migración de información</p>
2	<b>ACTAS</b>								
02.11	-ACTA COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS *Acta	5 años	15 años	X					<p>Esta serie posee valores secundarios por cuanto evidencia la gestión asistencial y las políticas de manejo de la H.C. en la institución.</p>

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

Sr- LUIS CARLOS MARTINEZ : \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Acta Comité de Archivo No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA PRODUCTORA ESTADISTICA CODIGO 20041  
 PROCESO SISTEMATIZACION Y MANEJO DE LA INFORMACION HOJA 1 DE 2  
 SUBPROCESO MANEJO DE REGISTROS

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>20041-24</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>24.4</b>	<b>INFORMES ESTADISTICOS</b>							
<b>24.4.1</b>	-INFORME DE RIPS	<b>1 año</b>	<b>9 años</b>				X	Los informes Estadísticos tienen un valor secundario, pues ellos registran información que sirve para el conocimiento histórico de acciones y eventos de la entidad.
<b>24.4.2</b>	-INFORME COMPLEMENTARIO DE RIPS							Resolución 3374. Se envía a través de la red, por lo tanto se recomienda el backup.
<b>24.4.3</b>	-ANALISIS DE FACTURACION, CONSULTAS, RECIEN NACIDOS							Formato virtual en Excel
<b>24.4.4</b>	-RUAF (Registro Unico Nacimientos y Defunciones)							
<b>24.4.5</b>	-ESTADISTICAS VITALES *Relación de Certificados Comunicaciones	<b>2 años</b>	<b>3 años</b>				X	Se registra en Base de Datos los certificados de nacido vivo y defunción como evidencia de los envíos la consulta posterior se debe hacer al DANE. Al término de la retención en Archivo Central, se conserva el histórico de la Base de Datos, en el libro y los originales de remisiones y comunicaciones.
<b>24.4.6</b>	-MORBIMORTALIDAD *Informe	<b>1 año</b>	<b>4 años</b>		X			Son documentos que tienen valores predecibles por el contenido y naturaleza de la información que contienen.
<b>24.4.7</b>	-INFORME POBLACION POBRE NO ASEGURADA *Informe	<b>1 año</b>	<b>4 años</b>		X			
<b>24.4.8</b>	-PRODUCCION Y CALIDAD *Indicadores *Resumen mensual de los servicios	<b>1 año</b>	<b>3 años</b>		X			Es un documento que se hace trimestralmente y aunque la información se registre o consolide en otros informes, es importante conservar el documento electrónico. Plantilla en Excel
<b>24.1</b>	<b>INFORMES A ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>							
<b>24.1.6</b>	-INFORME SIGA *Informe *Anexos	<b>1 año</b>	<b>4 años</b>		X			Archivos planos

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

Sr. LUIS CARLOS MARTINEZ \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Acta Comité de Archivo No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ESTADISTICA	CODIGO	20041
PROCESO	SISTEMATIZACION Y MANEJO DE LA INFORMACION	HOJA	2 DE 2
SUBPROCESO	MANEJO DE REGISTROS		

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>20041-07</b>	<b>-REGISTROS</b>							
<b>07.1</b>	- REGISTROS (FICHAS) EPIDEMIOLOGICAS -Fichas Epidemiológicas *Notificación Secretaria de Salud Pública Municipal y Dptal. *Registro consolidado de las Fichas Epidemiológicas enviadas	<b>1 año</b>	<b>4 años</b>				<b>X</b>	Vía Web se envía semanal y un consolidado trimestral Se conservan los backups de las bases de datos, es información importante para la historia, la ciencia y la técnica. Se organizan por cada una de las enfermedades de notificación obligatoria
<b>02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>02.12</b>	-ACTAS COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA *Convocatoria *Lista de Asistencia *Informe al Comité de Vigilancia Epidemiológica *Estadísticas *Actas	<b>5 años</b>	<b>5 años</b>	<b>X</b>				Estos documentos tienen valores predecible para el conocimiento histórico de la temática y posterior utilización en la investigación y la docencia

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

Sr. LUIS CARLOS MARTINEZ

FECHA: \_\_\_\_\_

Acta Comité de Archivo No. \_\_\_\_\_