



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

NIT. 900078496-8

ARCHIVO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	ÁREA GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
210	1	63	ACTAS	Actas Comité Mortalidad Perinatal y Materna	Acta	2	18	X					X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité de Mortalidad Perinatal y Materna, encargado del analizar los casos referidos por el departamento Ginecobstetrico en la FHIUSJ. Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUSJ definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
210	1	72	ACTAS	Actas Comité Seguridad de Pacientes	Acta	2	18	X					X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité de Seguridad de pacientes, que propende por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias a los pacientes. Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUSJ definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
210	1	114	ACTAS	Actas de Junta de Profesionales	Acta	1	4	X					X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité de Junta de Profesionales. Estos documentos adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo. Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUSJ definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

NIT. 900078496-8

ARCHIVO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	ÁREA GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
210	1	2	ACTAS	Actas Comité análisis de casos	Acta	2	18	X					X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité de Análisis de Casos, encargado de las actividades de análisis de casos clínicos en los que se ha solicitado intervención, y contribución a la toma de decisiones clínicas sobre bases éticas por parte de los pacientes, médicos, enfermeras y otros profesionales de la salud y por supuesto de la administración del hospital. Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUS definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
210	1	6	ACTAS	Actas Comité de Acreditación	Acta	2	18	X					X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité de Acreditación, encargado de las actividades de análisis de casos clínicos en los que se ha solicitado intervención, y contribución a la toma de decisiones clínicas sobre bases éticas por parte de los pacientes, médicos, enfermeras y otros profesionales de la salud y, por supuesto de la administración del hospital. Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUS definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
210	1	12	ACTAS	Actas Comité de Calidad	Acta	2	18	X					X	Estos documentos soportan las actuaciones del Comité de Calidad, encargado de optimizar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad. Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUS definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	ÁREA GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
210	3	28	AUDITORÍAS	Auditorías Externas	Acta Informes Comunicaciones	1	9	X					X	Estos documentos soporta el proceso de auditoria adelantando por los entes de control a la FHIUSJ. Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUSJ definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
210	54	57	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Justificaciones NO POS y NO PBS	Justificación NO POS y NO PBS Formato de Contingencia MIPRES Comunicados	2	3	X				X		Esta Subserie documental solo podrá eliminarse cuando se cuente con el Paz y Salvo firmado por la entidad o persona correspondiente. La eliminación del documento físico Se realizara siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
210	83	40	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Externos	Tutelas Derechos de Petición Quejas	1	9	X				X		Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
210	105		SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD		Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (Documento electrónico)	1	4		X				X	Estos documentos soportan el proceso de habilitación de cada uno de los servicios del Hospital. Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión se deben transferir al archivo central en donde se deben conservar en el formato original, para asegurar la autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2.
210	54	148	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Funcionarios	Evaluaciones Listas de asistencia Socializaciones Guía en línea Seguimiento a funcionarios quejas reiteradas Habilidades de comunicación médico-paciente Escala de vida WHOQOL-BREF	1	0	X				X		Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, se transfieren al archivo central para proceder a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

NIT. 900078496-8

ARCHIVO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA

ÁREA GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medios Tecnológicos
- S = Selección
- P = Papel
- EL = Electrónico

NOMBRE RESPONSABLE ÁREA PRODUCTORA / SERVICIO: Dra. Anayanci Córdoba Granada

FIRMA Anayanci Córdoba Granada

NOMBRE RESPONSABLE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Andrea Barrera Valbuena

FIRMA Andrea Barrera Valbuena

FECHA: 02 de Enero de 2020

VERSIÓN 5