



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Gerencia de Salud

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Gestión Clínica

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
o	ACOMPAÑAMIENTO SOCIOFAMILIAR									
*	Remisiones a Albergues					x				
-	Remisión		x	2	8		x			x
*	Remisión de Casos a Entes Oficiales					x				
-	Remisión	x								
o	ACTAS									
*	Actas Grupo Primario					x				
-	Actas	x								
o	GESTION DE CORREO									
*	Comunicaciones oficiales			1	9					x
-	Circulares	x								
-	Copia factura de venta	x								
-	Fórmulas	x								
-	Informe de gestión	x								
o	HISTORIAS CLÍNICAS					x				
-	Hoja de tratamiento	x								
-	Signos vitales	x								
-	Hospitalización	x								
-	Consentimiento informado	x								
-	Cardiogramas	x								
-	Inyectología	x								
-	Cirugías ambulatorias	x								
-	Tratamientos psicológicos	x								
-	Registro de anestesia	x								
*	Informe mensual de homovigilancia para la Dirección Territorial de Salud									
-	Informe	x								

DESCRIPCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
o SERIE	F Físico	CT Conservación total
* Subserie	Elc Electrónico	E Eliminación
- Tipo documental		D Digitalización
		S Selección

Jefe de Gestión Clínica
Libia Aurora Gutierrez

Coordinador Gestión Documental
Jaime Cifuentes Collazos