

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO                 | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                        |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| DD<br>100.1<br>100.1-1 | <b>ACTAS</b><br><b>Acta Apertura de Buzón</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Informes</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 8               |                   | X |   |   | Es el documento que soporta la apertura de los Buzones de PQRS de la ESE con la finalidad de mejorar los servicios en la prestación de servicio Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar     |
| 100.1-2                | <b>Acta Baja de Elementos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Informes</li> <li>Anexos</li> </ul>                 | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran el acto administrativo en el cual se decide retirar un bien, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total                  |
| 100.1-3                | <b>Acta Eliminación Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Informes</li> <li>Anexos</li> </ul>            | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran el acto administrativo que consiste en la destrucción de documentos en desuso cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|---------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.1-4 | <b>Actas Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>  | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en las reuniones, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total   |
| 100.1-5 | <b>Actas Reuniones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>                    | 2               | 8               |                   | X |   |   | Son los documentos que registran los temas tratados en una reunión, los acuerdos y las conclusiones, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total                    |
| 100.1-6 | <b>Acta Toma de Muestras Agua Potable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 3               |                   |   | X |   | Son los documentos que registran las actividades de inspección, vigilancia y control sanitario basado en riesgo de alimentos y bebidas de consumo humano, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben eliminar     |
| 100.1-7 | <b>Acta Toma Muestra de Alimentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>     | 2               | 3               |                   |   | X |   | Son los documenttos que registran las actividades que se realizan en los establecimientos de preparación de comidas con la finalidad de establecer controles, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben eliminar |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                  |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.1-8          | <b>Actas Visitas Inspección Sanitaria Establecimientos Públicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Informes</li> <li>Anexos</li> </ul>  | 2               | 3               |                   | X |   |   | Son los documentos que registran las actividades que se realizan en los establecimientos de atención al público con la finalidad de establecer controles, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben eliminar  |
| 100.2<br>100.2-1 | <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Contestación de la demanda Pruebas</li> <li>Fallo Oficios cumplimiento fallo</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 5               |                   | X | X | X | Son documentos que se utiliza para la defensa ciudadana. Esta reconocido en el artículo 87 de la constitución política Nacional de 1.991 pero solo fue reglamentada en el año 1.997 por la ley 393, que consiste en que, haciendo uso de este, se puede pedir el cumplimiento de una ley, de un acto administrativo. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa de un 5% de producción anual los documentos seleccionados se les aplica el procedimiento de Microfilmación. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|         |   |   |    |   |   |   |   |  |
|---------|---|---|----|---|---|---|---|--|
| 100.2-2 | <p><b>Acciones de Tutela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Informes</li> </ul>                  | 2 | 8  | X |   |   | X | Son documentos que hacen relación a la garantía Constitucional de los Derechos que tienen los ciudadanos a través de un recurso frente a la acción u omisión de las autoridades públicas cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se realiza una selección cuantitativa de un 5% de producción anual los documentos seleccionados se les aplica el procedimiento de Microfilmación.  |
| 100.2-3 | <p><b>Derecho de Petición</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2 | 10 |   | X | X | X | Son documentos cuyo enfoque es un derecho que la Constitución Nacional, en su artículo 23, ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa de un 5% de producción anual los documentos seleccionados se les aplica el procedimiento de Microfilmación. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                  |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.3<br>100.3-1 | <b>ACUERDOS</b><br><b>Acuerdos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos Junta Directiva</li> </ul>  | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es un documento mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y <b>acuerdos</b> llevados a cabo en una reunión determinada, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total   |
| 100.4<br>100.4-1 | <b>AUDITORIA</b><br><b>Auditoría Externa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe preliminar Informe Final Informe de Seguimiento</li> <li>• Papeles de Trabajo</li> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son documentos que registran las actividades de auditoria externa, que se le realiza a un sistema de información y veracidad de la información empleado por cualquier tipo de entidad, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|---------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.4-2 | <b>Auditoria Guías Prácticas de Manejo Clínico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Auditorias</li> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Socialización de los hallazgos</li> <li>• Informe</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas para determinar la aplicación de las Guías de Manejo Clínico de atención en salud con el propósito de establecer planes de mejora, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitalizan para la Conservación Total                                     |
| 100.4-3 | <b>Auditoria Interna Procesos y Procedimientos Cronograma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Chequeo</li> <li>• Socialización de los hallazgos</li> <li>• Informe</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Anexos</li> </ul>                          | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Son los documentos de consulta permanente que registran el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitalizan para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                  |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.4-4          | <b>Auditoría Interna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Informe preliminar</li> <li>• Informe Final</li> <li>• Informe de Seguimiento</li> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son documentos que registran las actividades de auditorías internas las cuales se realizan con la finalidad de verificar la exactitud y veracidad de la información, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.5<br>100.5-1 | <b>AUTORIZACIONES</b><br><b>Solicitud Autorización de Servicios, no POSS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la fecha y hora de la autorización, Entidad donde fue aceptada.</li> <li>• Medio Electrónico (magnético)</li> <li>• Anexos</li> </ul>    | 2               | 3               |                   | X |   |   | Son los documentos que registran las actividades realizadas para solicitar los servicios de salud contemplados en el Plan Obligatorio de Salud y Contributivo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben eliminar   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                  |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.6<br>100.6-1 | <b>BACKUPS</b><br><b>Backus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul>   | 2               | 18              | X                 |   |   |   | Es el material que garantiza la copia de datos del sistema que garantiza la información en caso de pérdida o para la consulta, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total   |
| 100.7<br>100.7-1 | <b>CIRCULARES</b><br><b>Circular Interna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> <li>Libro Registro Consecutivo Circulares</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son documentos de Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común, cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                  |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.8<br>100.8-1 | <b>CIRCULARIZACION</b><br><b>Circularización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas por Cobrar</li> </ul>  | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que se muestran en los estados financieros, tales como Cuentas por Cobrar, u otras cuentas., cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |
| 100.9<br>100.9-1 | <b>COMITES</b><br><b>Comité de Bienestar Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Citación</li> <li>Acta</li> <li>Informe cumplimiento de compromisos</li> <li>Indicadores</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos donde se registran los criterios para mejorar las condiciones de los servidores públicos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.    |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|---------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.9-2 | <b>Comité Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe cumplimiento de compromisos</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Anexos</li> </ul>                          | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son equipos multidisciplinares permanentes con representación clínica asistencial y administrativa, de conformación obligatoria, constituidos para analizar el resultado de los indicadores de los estándares establecidos y emitir criterios técnicos que apoyen el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para la Conservación Total |
| 100.9-3 | <b>Comité Capacitación y Formas de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe cumplimiento de compromisos</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que hacen relación a las actividades realizadas para la capacitación y formas de trabajo en la ESE Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para la Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|---------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.9-4 | <b>Comité de Cartera y Glosas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe cumplimiento de compromisos</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades para establecer directrices en el desarrollo adecuado en proceso de facturación, para el apropiado recaudo y recuperación de cartera y el facultado para establecer el tramite a seguir con las glosas no subsanables, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total |
| 100.9-5 | <b>Comité Compras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran el estudio y evaluación de adquisición de bienes y servicios, relacionando costo beneficio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|---------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.9-6 | <b>Comité Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Citación</li> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> </ul>            | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas por los responsables de la información financiera de las entidades contables públicas en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |
| 100.9-7 | <b>Comité Convivencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Citación</li> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son documentos que registran las actividades realizadas para prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|---------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.9-8 | <b>Comité de Emergencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>                    | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son Los documentos que registran planes operativos de emergencia para afrontar la situación y llevar a cabo la rehabilitación de los servicios, así como cooperar en la ejecución de los análisis de vulnerabilidad y en los programas de prevención y mitigación, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total                                  |
| 100.9-9 | <b>Comité Ética Medica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 5               | 10              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas por un grupo interdisciplinario la función principal es la de asesorar, apoyar y formular recomendaciones sobre los aspectos éticos de casos presentados por personal de la salud involucrado en la toma de decisiones clínicas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilm y /o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 1009.9-10 | <b>Comité Estadísticas Vitales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 5               | 10              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas por realizadas por un grupo interdisciplinario que evalúa la información de nacimientos y defunciones ocurridos en el municipio con el fin de recopilar estos datos, entre otras cosas, para su uso en programas de Salud Pública, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmar y /o Digitalizar para la Conservación Total   |
| 100.9-11  | <b>Comité Farmacovigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación al Comité</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>              | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos donde se registran las actividades realizadas por un grupo multidisciplinario cuyo objetivo es la identificación y prevención de los riesgos del uso de los tratamientos farmacológicos. Por lo tanto, está orientado a la toma de decisiones que permita mantener la relación beneficio /riesgo de los medicamentos en una situación favorable, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.9-12 | <b>Comité Gagas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe cumplimiento de compromisos</li> <li>• Anexos</li> </ul>                  | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran la planificación, evaluación y desarrollo de las actividades que permitan reconocer acciones concretas en el campo de la prevención, cuidado y preservación del medio ambiente y los recursos naturales. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para la Conservación Total  |
| 100.9-13 | <b>Comité de Gestión y Desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe cumplimiento de compromisos</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.9-14 | <b>Comité Historia Clínica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación al Comité</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 13              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades por un grupo que se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica tanto en físico como sistematizada, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total  |
| 100.9-15 | <b>Comité Humanización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación al Comité</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>     | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos donde se registran las actividades cuyo enfoque está basado en orientar la actuación en el mundo de la salud hacia el servicio de la persona enferma, considerándolo en su globalidad personal y tratando de ofrecerle una asistencia integral con calidez, que responda a las dimensiones psicológica, biológica, social y espiritual, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 1009.9-16 | <b>Comité de Infecciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación al Comité</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>  | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos donde se registran las actividades realizadas por un grupo multidisciplinario que diseñan estrategias de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias. Evalúan la situación local de las infecciones intrahospitalarias y presentan propuestas para solucionar los problemas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.9-17  | <b>Comité Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia IAMI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas y a realizar por un grupo multidisciplinario para promover las acciones a realizar en la práctica e implementación de la lactancia materna a todas las gestantes y madres lactantes que ingresen a los servicios de salud de la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total             |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.9-18 | <b>Comité Mortalidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación al Comité</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Es un espacio de encuentro por los miembros del Comité de Infecciones de la Institución Prestadora de servicios de Salud en el que un equipo interdisciplinario busca analizar los diversos acontecimientos en los procedimientos de diagnóstico, tratamiento y prevención del paciente en la institución para identificar si el caso corresponde a una muerte asociada a Infección Intrahospitalaria y determinar los factores que contribuyeron a su deceso. se busca generar alternativas para reducir la mortalidad por infección, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.9-19 | <b>Comité Muerte Perinatal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas por un grupo multidisciplinario con la finalidad de revisar y evaluar el número de nacidos muertos y muertes en la primera semana de vida por cada 1.000, nacidos vivos el periodo perinatal comienza a las 22 semanas completas y termina a los siete días después del nacimiento, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.9-20 | <b>Comité PQRS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• <b>Anexos</b></li> </ul>      | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran y se revisa el cumplimiento el informe sobre los resultados de la evaluación al cumplimiento de los estándares para la atención y trámite de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de los usuarios, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse para su Conservación Total.  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.9-21 | <b>Comité Residuos Hospitalarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe cumplimiento de compromisos</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos en los que se revisa el cumplimiento de las actividades diseñadas por los generadores, los prestadores del servicio de desactivación y especial de aseo, el cual contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse para su Conservación Total. |
| 100.9-22 | <b>Comité Seguridad del Paciente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación al Comité</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>                                     | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos donde se registran las actividades que tiene como objetivo establecer un entorno seguro de prestación en los servicios de salud, al paciente y su familia y definir criterios comunes para el análisis de los incidentes y Eventos Adversos en la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.9-23 | <b>Comité Técnico de Gerencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> <li>• Informe cumplimiento de compromisos</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas en la Entidad dirigidas por la Gerencia donde se evalúa el desarrollo institucional estableciendo planes de mejora, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse para su Conservación Total  |
| 100.9-24 | <b>Comité Tecno- vigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación al Comité</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>                                       | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que permiten reunir información acerca de los eventos adversos y fallas de calidad relacionados con los productos médicos, no previstos en las evaluaciones de seguridad y eficacia previas a la autorización, con el fin de desplegar las acciones correctivas pertinentes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.9-25 | <b>Comité de Urgencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Citación al Comité</li> <li>Actas</li> <li>Anexos</li> </ul>                 | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos donde se registran las actividades realizadas por un grupo multidisciplinario con la finalidad de coordinar la atención y resolución en los servicios de urgencias médicas garantizando la atención oportuna y eficiente a la población en situaciones de urgencias, emergencias y desastres, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total   |
| 100.9-26 | <b>Comité de Vigilancia Epidemiológica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Citación al Comité</li> <li>Actas</li> <li>Anexos</li> </ul> | 5               | 10              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas por un grupo interdisciplinario que se encarga de generar insumos para la toma de decisiones, especialmente relacionadas con la prevención, erradicación, eliminación y control de eventos de interés en Salud Pública de la Nación y los eventos propios del municipio conllevan a acciones tendientes a controlar situaciones que ponen en riesgo la salud de la población en las diferentes escalas del territorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.9-27           | <b>Comité Violencia Sexual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Citación al Comité</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos en los cuales se registran las actividades realizadas por un grupo multidisciplinario mediante el cual se definen las medidas, lineamientos o directrices para la generación de condiciones dignas, integrales y efectivas de atención y asistencia a las víctimas de violencia sexual, que coadyuven en el debido ejercicio de sus derechos humanos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.10<br>100.10-1 | <b>COMODATOS</b><br><b>Comodato Inmuebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>                | 3               | 17              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra las actividades realizadas para dar cumplimiento al tipo de contrato, el comodante es quien cede un elemento al comodatario para que lo use durante un cierto periodo y después lo devuelva. Es importante tener en cuenta que, mientras se desarrolla el comodato, el comodante mantiene la propiedad del objeto prestado. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total                 |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.11<br>100.11-1 | <b>COMPROBANTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de Egresos</li> </ul>  | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Hace referencia a los documentos que se numeran consecutivamente para fines de registro y control de cada una de las operaciones de la ESE. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |
| 100.12<br>100.12-1 | <b>COMUNICACIONES</b><br><b>Comunicaciones Externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Libro Radicador Comunicaciones</li> </ul> | 2               | 8               |                   | X |   |   | Son todas las comunicaciones de consulta permanente recibidas o enviadas en desarrollo de la función asignadas a cada entidad independiente del medio utilizado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben eliminar                   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.12-2           | <b>Comunicaciones Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Libro Radicador Comunicaciones</li> </ul>                             | 2               | 8               |                   | X |   |   | Son todas las comunicaciones de consulta permanente recibidas o enviadas en desarrollo de la función asignadas a cada entidad independiente del medio utilizado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben eliminar  |
| 100.13<br>100.13-1 | <b>CONCILIACIONES</b><br><b>Conciliaciones Bancarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Remisorio</li> <li>Conciliación</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran el proceso que permite comparar los valores que la ESE tiene registrados de una cuenta de ahorro o una cuenta corriente con los valores que el banco suministra con un extracto bancario, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO                           | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                                  |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.13-2                         | <b>Conciliaciones de Glosas y Recobros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Remisorio Solicitud Soporte de Glosa</li> <li>Oficio Remisorio con Soportes</li> <li>Acta de Conciliación</li> <li>Soporte Pago de Glosas</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que soportan las actividades realizadas para la agilización de glosas para la intervención en la recuperación de cartera de la ESE cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.   |
| <b>100.14</b><br><b>100.14-1</b> | <b>CONTRATOSS</b><br>Contrato con EPS   | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Es la herramienta para especificar de manera detallada o agregada las tecnologías en salud incluidas en una modalidad de contratación y de pago, su frecuencia de uso o la cantidad estimada, la población a cargo cuando aplique, los valores de precios y/o tarifas de las tecnologías en salud y el valor total por el conjunto de las tecnologías en salud incluidas en cada modalidad de contratación y de pago, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.14-2 | <p><b>Contrato de Obra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de Conveniencia y oportunidad</li> <li>CDP</li> <li>Estudios diseños previos o conceptos de viabilizarían o licencia de construcción</li> <li>Termino de Referencia y/o Pliego de Condiciones.</li> <li>Certificado Registro Único de proponentes del favorecido</li> <li>Planos</li> <li>A.P.U.</li> <li>Acto Administrativo apertura del proceso</li> <li>Propuestas de las Ofertas</li> <li>Acto administrativo de adjudicación del Contrato</li> <li>Minuta del Contrato</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Designación de supervisor</li> <li>Pólizas</li> <li>Aprobación de Pólizas</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Otro si</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran las actividades realizadas por contrato de obra regulado por el Código Civil mediante el cual el contratante encarga al contratista construya una obra o realice una actividad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adiciones al Contrato Valor y/o Plazo</li> <li>• Documentos que Establece el Incumplimiento</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Acta de Modificación</li> <li>• Acta de Aclaración</li> <li>• Acta de Entrega o de Pago</li> <li>• Acta de recibo de Almacén</li> <li>• Acta de Entrega Final</li> <li>• Acta de Liquidación</li> <li>• Formato Informe Contratista</li> <li>• Cuenta de Cobro o Factura</li> <li>• Pago de Seguridad</li> <li>• Informe Supervisor</li> <li>• Egreso Comprobante de Pago</li> <li>• Informe de Interventoría Técnica</li> <li>• Minuta del Contrato y /o Nombramiento</li> </ul> |                 |                 |                   |   |   |   |               |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

FIRMA DE RESPONSABLE:

FECHA: Mayo 2020

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.14-3 | <p><b>Contrato Prestación de Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único Hoja de Vida Función Pública diligenciado</li> <li>• Hoja de Vida</li> <li>• Oferta suscrita para el contrato</li> <li>• Fotocopia legible cedula de ciudadanía}</li> <li>• Fotocopia Libreta Militar si es hombre menor de 50 años</li> <li>• Certificados antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional</li> <li>• Certificado de Antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuradora General de la Nación o mayor a un año (1) expedición</li> <li>• Certificados antecedentes fiscales expedido por la Contraloría, no mayor a un mes y de acuerdo al último boletín emitido por la Contraloría</li> <li>• Certificado de afiliación como Independiente al Fondo de Pensión vigente</li> <li>• Certificado de afiliación como Independiente a la EPS vigente.</li> <li>• Formulario de afiliación a loa ARL como independiente vigente</li> <li>• RUT</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | <p>Son los documentos que registran un contrato en virtud del cual una parte, llamada profesional, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, y /o título profesional a favor de una Entidad, a cambio de una remuneración llamada honorarios. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.</p> |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario Único Declaración juramentada Bienes y Rentas</li> <li>Certificación expedida por el representante legal y/o contador público que acredite el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Diploma</li> <li>Acta de grado</li> <li>Fotocopia de la Tarjeta Profesional (si lo requiere el trabajo a realizar)</li> <li>Examen médico se Salud Ocupacional de Ingreso</li> <li>Autorización para ejercer la profesión u ocupacional expedida por la Secretaria de Salud de Cundinamarca o resolución emitida por la Gobernación</li> <li>Carne Vacunas donde conste la vacuna toxoide y de hepatitis (para personal asistencial)</li> <li>Póliza vigente</li> <li>Certificación de aprobación de curso de soporte vital básico (si lo requiere el trabajo a realizar)</li> <li>Certificación de aprobación del curso de</li> </ul> |                 |                 |                   |   |   |   |               |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|          | atención a víctimas de violencia sexual (si lo requiere el trabajo a realizar) <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación SECOP</li> </ul>  |                 |                 |                   |   |   |   |  |
| 100.14-4 | <b>Contrato Suministros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>CDP</li> <li>Certificado de Plan de Compras</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Términos de Referencia y/o Pliego de Condiciones</li> <li>Acto Administrativo Apertura del Proceso</li> <li>Propuesta de los Oferentes</li> <li>Acto Administrativo de adjudicación del Contrato</li> <li>Minuta del Contrato</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Póliza Vigente</li> <li>Certificación de Ingreso a Almacén o Farmacia</li> <li>Aprobación de Pólizas</li> <li>Acta de Inicio</li> <li>Acta de Suspensión</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Es la herramienta para especificar de manera detallada o agregada las tecnologías en salud incluidas en una modalidad de contratación y de pago, su frecuencia de uso o la cantidad estimada, la población a cargo cuando aplique, los valores de precios y/o tarifas de las tecnologías en salud y el valor total por el conjunto de las tecnologías en salud incluidas en cada modalidad de contratación y de pago, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reinicio</li> <li>Acta de Modificación</li> <li>Acta De aclaración</li> </ul>                            |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.15<br>100.15-1 | <p><b>CONTROLES</b></p> <p><b>Control de Temperatura y Humedad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Control de Temperatura</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Es el documento que registra los controles de temperatura para mantener la capacidad inmunizante de una vacuna desde su fabricación hasta su administración se debe conservar a la temperatura recomendada, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y /o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.16<br>100.16-1 | <b>CONVENIOS</b><br><b>Convenio Docente-Asistencial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> <li>• Estudio Previo</li> <li>• Legalización</li> <li>• Concepto Técnico</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas con la finalidad de cumplir los acuerdos de voluntades mediante las cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua para desarrollar actividades de beneficio común, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.16-2           | <b>Convenios Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran los acuerdos de voluntades y, por ende, poseen un mismo origen; sin embargo, cada uno de ellos tiene sus propias características, que lo hacen diferentes entre sí, no tanto en su origen sino en su forma de ejecución y cumplimiento, , Cumplido el Tiempo de Retención Documental se deben Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total.         |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.17<br>100.17-1 | <b>CRONOGRAMAS</b><br><b>Cronograma Limpieza, Desinfección Refrigeradores Laboratorio Clínico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Limpieza refrigerador</li> </ul> | 2               | 8               |                   | X |   |   | Es el documento que registra la programación de la limpieza de los equipos que conservan y almacenas los insumos que requieren la cadena de frio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se puede aplicar el procedimiento de eliminación |
| 100.17-2           | <b>Cronogramas Limpieza, Desinfección Refrigeradores Vacunación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Limpieza refrigerador</li> </ul>                               | 2               | 8               |                   | X |   |   | Es el documento que registra la programación de la limpieza y desinfección de los refrigeradores de vacunación, conservando la cadena de frio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se puede aplicar el procedimiento de eliminación    |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.18<br>100.18-1 | <b>CUENTAS</b><br><b>Cuentas por cobrar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Remisorio.</li> <li>• Facturas</li> <li>• Soportes</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran as cuentas por cobrar consisten en el dinero que se le debe a un negocio por los bienes o servicios que provee. Es un registro de la fecha de venta, a quién se le vendió, la cantidad y cuándo se hará efectivo el pago. Los términos de crédito podrían variar en períodos de días, semanas o incluso años, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |
| 100.18-2           | <b>Cuentas por Pagar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Remisorio</li> <li>• Facturas</li> <li>• Soportes</li> <li>• Anexos</li> </ul>                     | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las cuentas por pagar son las cantidades en deuda de una compañía a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos. la compra se sitúa en el archivo de cuentas por pagar. La cuenta por pagar puede corresponder a mercancía, servicios privados o públicos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.19<br>100.19-1 | <b>CHARLAS EDUCATIVAS</b><br><b>Socialización Charlas Educativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla soporte Socialización Charlas</li> <li>Informe</li> </ul>  | 2               | 8               |                   | X |   |   | Son los documentos que registran las actividades que se realizan en la salas de espera cuando el tiempo del que disponen los oyentes es corto 15 a 20 minutos y los temas están relacionados a la salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar |
| 100.20<br>100.20-1 | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de Retención en la Fuente</li> <li>Declaración del IVA</li> <li>Declaración de Renta</li> <li>Declaración de Ingresos y Patrimonio</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que soportan el pago de impuestos, anticipo y Retenciones en la Fuente para lo cual se han fijado lugar y fecha del pago respectivo, Cumplido el Tiempo de Retención Documental se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.              |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.21<br>100.21-1 | <b>DERECHOS Y DEBERES</b><br><b>Derechos y Deberes de los Usuarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización de los Derechos y Deberes</li> <li>• Planilla soporte de la Socialización</li> <li>• Informe</li> <li>• Ayudas Didáctica</li> </ul> | 2               | 10              |                   | X |   |   | Son los documentos que registran las actividades donde se socializa a los usuarios los derechos y deberes y mecanismo de acceso a los servicios de salud en la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar                                       |
| 100.22<br>100.22-1 | <b>ENCUESTAS DE SATISFACCION AL USUARIO</b><br><b>Encuestas de Satisfacción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado</li> <li>• Análisis</li> <li>• Planes de Mejora</li> <li>• Informe</li> </ul>  | 2               | 10              |                   | X |   |   | Son los documentos que registran las actividades realizadas con la finalidad de conocer la satisfacción de los usuarios y establecer los planes de mejora, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y /o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.23<br>100.23-1 | <b>ESTADISTICA</b><br><b>Estadísticas Vitales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Registro Nacidos vivos</li> <li>• Libro Registros Defunciones</li> <li>• Libro de Necropsias</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexo</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran las estadísticas vitales que son la información mantenida por un gobierno, grabando nacimientos y muertes de individuos entre la jurisdicción del gobierno. Estos datos se utilizan por parte de programas de salud pública para poder evaluar la efectividad de los mismos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y /o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.24<br>100.24-1 | <b>ESTADOS FINANCIEROS</b><br><b>Balance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Balance de Prueba</li> <li>• Balance Estado General</li> </ul>  | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.25<br>100.25-1 | <b>EVENTOS ADVERSOS</b><br><b>Reporte Eventos Adversos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Reporte Eventos Adversos</li> <li>• Informe Seguimiento</li> <li>• Plan de Mejora</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran las actividades realizadas cuando se presenta un daño no intencionado al paciente, durante la atención clínica por parte del (los) colaboradores de la prestación de servicio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y /o Digitalizar para la Conservación Total   |
| 100.26<br>100.26-1 | <b>FACTURAS</b><br><b>Facturas Anuladas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>  | 2               | 4               |                   | X |   |   | Son los documentos que se han diligenciado, pero no puede ser efectiva La anulación de facturas no implica la reversión del ingreso por la prestación de servicios, ya que los ingresos se reconocen una vez se cumplan con los criterios de medicina y reconocimiento, cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar mediante Acta de Eliminación y acto administrativo |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.26-2           | <b>Facturas de ventas de Servicios</b><br><b>Facturas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>   | 1               | 1               |                   | X |   |   | Es el soporte legal de cobro de un prestador de servicios de salud a una entidad responsable del pago de servicios de salud, por venta de bienes o servicios suministrados o prestados por el prestador, que debe cumplir los requisitos exigidos por la DIAN con afiliación ya sea al régimen Contributivo y/o Subsidiado para la atención de acuerdo al portafolio de servicios y la eventualidad, cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar mediante Acta de Eliminación. |
| 100.27<br>100.27-1 | <b>FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL DE INTERNO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorias de verificación</li> <li>• Planes de Mejora</li> <li>• Informes</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de fomentar en la ESE la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo al mejoramiento de la misión institucional y el cumplimiento de los planes y metas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.28<br>100.28-1 | <b>GESTION DE RIESGO</b><br><b>Mapa de Riesgo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Riesgo</li> <li>Matriz de causas</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos generados por la identificación, análisis y respuesta a los factores de riesgo de un proyecto en beneficio lo cual controla posibles eventos futuros del objetivo cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |
| 100.29<br>100.29-1 | <b>GUIAS</b><br><b>Guías Práctica Clínica Abuso o Dependencia del Alcohol</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>           | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento que registra la detección temprana diagnóstico y tratamiento de la fase aguda de intoxicación de pacientes con abuso y dependencia al alcohol cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.          |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.29-2 | <p><b>Guía de Práctica Clínica para la Atención por Infección VIH /SIDA en Adolescentes (mayores de 13 años) y Adultos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra las recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica disponible para el diagnóstico, manejo y seguimiento de la infección por VIH/Sida en adolescentes (desde 13 años de edad o más), adultos residentes en Colombia, con el fin de disminuir la morbilidad, mortalidad, discapacidad, comorbilidad infecciosa y no infecciosa, eventos adversos, resistencia, toxicidad asociada y falla terapéutica cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.29-3 | <b>Guía Práctica para la Atención Integral Seguridad y Salud en el Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> </ul>               | 5               | 10              | X                 |   |   | X | Es el documento realizado con la finalidad de emitir recomendaciones basadas en la evidencia para el manejo integral (promoción, prevención, detección precoz, tratamiento y rehabilitación) relacionados con los factores de riesgo en el lugar de trabajo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.   |
| 100.29-4 | <b>Guía Práctica Clínica para la Atención Integral de la Sífilis Gestacional y Congénita</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra las acciones de detección temprana, manejo inicial de la sífilis gestacional, como también acciones de prevención de la reinfección, seguimiento y referencia. Incluye además acciones de prevención de la sífilis congénita, así como la notificación y reporte de los casos probables y confirmados de sífilis gestacional ante las instancias pertinentes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.29-5 | <b>Guía Práctica Clínica Atención Medica Pre hospitalaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> </ul>  | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra el procedimiento de examen y clasificación realizado con criterio técnico-científico, que se utiliza para identificar prioridades en la atención de pacientes, ya sea para recibir el tratamiento requerido en el área, o realizar la remisión a un nivel superior,, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.  |
| 100.29-6 | <b>Guía de Práctica Clínica basada en la evidencia Científica en la Atención de la Infección por VIH en Niñas y Niños menores de 13 años</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra las recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica para el diagnóstico y manejo de la infección por VIH/Sida en niñas y niños menores de 13 años de edad, con el fin de disminuir la morbilidad, mortalidad, comorbilidades infecciosas y no infecciosas, eventos adversos, resistencia y falla terapéuticas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-7 | <b>Guía de Práctica Clínica Cáncer Cuello Uterino</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento en el que se generan recomendaciones sobre el tratamiento de cáncer invasor de cuello uterino con el propósito de reducir morbilidad y la tasa de mortalidad por esta enfermedad, orientar la práctica clínica, mejorar la eficacia clínica y las actividades de aseguramiento de la calidad de atención, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.                 |
| 100.29-8 | <b>Guía de Práctica Clínica Cáncer de Mama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> </ul>        | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra Generar recomendaciones para la detección temprana en mujeres, atención integral, seguimiento y rehabilitación de pacientes con diagnóstico de cáncer de mama que ayuden a mejorar la eficiencia, la calidad y la oportunidad de la atención, así como reducir la morbilidad y mortalidad de esta patología, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.29-9  | <b>Guía de Práctica Clínica Cáncer de Próstata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la orientación a profesionales, gestores y usuarios del sector salud sobre la detección temprana, diagnóstico y tratamiento, seguimiento y rehabilitación urológica en hombres con riesgo, sospecha o con confirmación clínica de cáncer de próstata, de acuerdo con la mejor evidencia disponible, como estrategia para mejorar la calidad de la atención, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |
| 100.29-10 | <b>Guía Práctica Clínica Caries Dental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>         | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para garantizar equidad en la atención en salud oral ante necesidades específicas, pues permite consolidar las mejores alternativas de decisión <b>clínica</b> que deberán emplearse según las necesidades y características específicas de cada caso. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-11 | <b>Guía Práctica Clínica Cefalea y Migraña</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>                                 | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la manera de detectar, evaluar, diagnosticar y tratar La cefalea o dolor de cabeza representa una de las formas más comunes de dolor en la raza humana. Generalmente el dolor de cabeza se presenta de forma intermitente. Las formas más frecuentes corresponden a la migraña o jaqueca y a la cefalea de tensión cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.   |
| 100.29-12 | <b>Guía de Práctica Clínica Complicaciones del Embarazo, Parto y Puerperio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registran las indicaciones basadas en la evidencia para la prevención, detección temprana y tratamiento de las alteraciones del embarazo, parto y puerperio con el fin de optimizar la calidad de la atención obstétrica, mejorar la salud materno-fetal y reducir la morbilidad materno-perinatal asociada a los siguientes aspectos: 1. Prevención y detección temprana de las alteraciones del embarazo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-13 | <b>Guía Práctica Efectos Refractivos Menores 18 años</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>  | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de generar recomendaciones basadas en la evidencia para la detección temprana, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los defectos refractivos en menores de 18 años –miopía, astigmatismo e hipermetropía que sirvan de apoyo al personal de salud y a sus pacientes, en el abordaje integral de estas patologías, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |
| 100.29-14 | <b>Guías Práctica Clínica para Diagnostico y Manejo de Epilepsias en Adultos y Niños en la Atención Primaria y Secundaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra que aborda el diagnóstico, tratamiento y manejo de la epilepsia en niños, jóvenes y adultos, hace recomendaciones referentes a la atención ofrecida por profesionales de la salud que tienen contacto directo con o que toman decisiones sobre la atención de individuos con epilepsia, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-15 | <b>Guías Práctica Clínica Diagnóstico, Tratamiento de la Ideación Conducta Suicida.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>              | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la propuesta y recomendaciones basadas en la evidencia para la atención de pacientes con riesgo de suicidio, ideación y/o conducta suicida, así como aspectos preventivos. Se incluye la atención a los familiares y allegados supervivientes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.   |
| 100.29-16 | <b>Guías Práctica Clínica Diagnóstico, Tratamiento, Rehabilitación Funcional de la Esquizofrenia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra recomendaciones sobre los métodos de evaluación diagnóstica complementarios, intervenciones terapéuticas y estrategias iniciales de rehabilitación psicosocial para la atención clínica del paciente con diagnóstico de esquizofrenia por parte de equipos y servicios de salud mental (MD psiquiatras, Médicos generales o familiares, psicólogos, terapeutas ocupacionales, enfermeras y trabajadores sociales), usuarios finales de la guía, para el tratamiento ambulatorio y |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|           |   |                 |                 |                   |   |   |   | hospitalario. Podrá ser un documento de consulta para profesionales de la salud ante la sospecha diagnóstica de esquizofrenia, , cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.  |
| 100.29-17 | <b>Guías Practica Evaluación para el Diagnostico Tratamiento y Seguimiento de la Diabetes Tipo II Población Mayor de 18 años</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento que registra una serie de recomendaciones para la práctica clínica, basados en la mejor evidencia disponible para la atención en salud y utilización racional de recursos para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento ambulatorio de pacientes con diabetes mellitus tipo 2, en la población mayor de 15 años, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-18 | <b>Guías Práctica Clínica para Detección Temprano Tratamiento y Seguimiento de la Dislipidemias en Población Mayor de los 18 años</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>         | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra Brindar parámetros de práctica clínica basados en la mejor evidencia disponible para la atención en salud y el uso racional de recursos para la prevención, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento y seguimiento de las dislipidemias en la población mayor de 18 años, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |
| 100.29-19 | <b>Guías Prácticas Clínica para la Detección Temprana y Manejo de Alteraciones del Crecimiento y el Neurodesarrollo en Menores de 10 años</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra las recomendaciones para el manejo y la detección de las alteraciones en el crecimiento y desarrollo de los menores de 10 años para obtener un buen desarrollo, en él bebe para una buena actividad Psicomotora, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-20 | <b>Guías Práctica Clínica Detección Anomalías Congénitas del Recién Nacido.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la manera de detectar las anomalías congénitas del recién nacido aparentemente sano y a término. Las recomendaciones cubren aspectos involucrados en la detección clínica y paraclínica de anomalías congénitas en recién nacidos durante su atención en sala de partos, servicio de hospitalización conjunta post-parto madre-hijo, y unidad de recién nacidos de nivel I, II, III, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.29-21 | <b>Guías Práctica Clínica Diagnóstico, Tratamiento del Trastorno Neuro Cognoscitivo (Demencia)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> |                 | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento que registra la manera de realizar tratamiento para las personas con trastorno neurocognoscitivo mayor, buscando mejorar la calidad de la atención, su calidad de vida y la de las personas de su entorno, a través de la generación de recomendaciones basadas en la mejor evidencia disponible. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.  |
| 100.29-22 | <b>Guías Prácticas de la Enfermedad Diarreica Aguda en menores de 5 años</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>                       | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento que reúne recomendaciones de aspecto preventivo, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación, problema clínico con relevancia para una población o institución específica para ayudar la toma de decisiones y, así establecer la mejor manera de tratar el paciente que presenta dicha condición y por lo tanto tienen las guías, la capacidad de asistir a los médicos y pacientes en la toma de decisiones, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.29-23 | <b>Guías Prácticas Clínica Dolor Lumbar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>     | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de emitir recomendaciones basadas en la evidencia para el manejo integral (promoción, prevención, detección precoz, tratamiento y rehabilitación) del dolor lumbar inespecífico y la enfermedad del disco intervertebral relacionados con factores de riesgo en el lugar de trabajo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total   |
| 100.29-24 | <b>Guía Práctica Clínica Embarazo Puerperio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de desarrollar de manera sistemática recomendaciones basadas en la evidencia para la prevención, detección temprana y atención de las alteraciones del embarazo, parto o puerperio, con el fin de optimizar la calidad de la atención obstétrica, mejorar la salud materno-fetal y reducir la morbimortalidad materno-perinatal, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-25 | <b>Guía Práctica Enfermedad Pélvica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>  | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de reducir la variabilidad de la práctica en el manejo de las infecciones del tracto genital y de las infecciones de transmisión sexual, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.   |
| 100.29-26 | <b>Guías Practica Clínicas Evaluación para el Diagnostico Tratamiento y Seguimiento de la Diabetes Gestacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento que registra las recomendaciones desarrolladas sistemáticamente y basadas en la mejor evidencia disponible para la detección temprana, tratamiento y seguimiento de la Diabetes Gestacional con el fin de disminuir la morbilidad materna y perinatal asociada, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.29-27 | <b>Guía Práctica Clínica Hipertensión Arterial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra una serie de recomendaciones con la mayor validez, claridad y aplicabilidad posible sobre la prevención, diagnóstico, tratamiento integral y seguimiento de pacientes con HTA dirigidas a tomadores de decisiones en salud a nivel colectivo e individual, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.  |
| 100.29-28 | <b>Guía de Práctica Clínica Infecciones de Transmisión Sexual y otras Infecciones del Tracto Genital</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra un conjunto de recomendaciones dirigidas a apoyar a los profesionales de la salud, a los pacientes y los grupos de interés en la toma de decisiones, que permitan una atención en salud integral basada en la mejor evidencia (1) respecto de las opciones disponibles de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para situaciones clínicas o problemas de salud específicos para el tratamiento y manejo de las ITS, cumplido el Tiempo de Retención en el |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|           |  |                 |                 |                   |   |   |   | Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.   |
| 100.29-29 | <b>Guías Prácticas Clínicas de Detección Temprana Diagnóstico y Tratamiento de ambliopía en menores de 18 años</b> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado para generar recomendaciones basadas en la evidencia para la detección temprana, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los defectos refractivos en menores de 18 años miopía, astigmatismo e hipermetropía que sirvan de apoyo al personal de salud , cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-30 | <b>Guías Práctica Clínica para la Prevención, Diagnóstico, Rehabilitación y Seguimiento de la Enfermedad Pulmonar Obstructiva (EPOC)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra de manera sistemática una guía de práctica clínica basada en la mejor evidencia científica disponible para la prevención primaria en sujetos en riesgo para desarrollar la EPOC y la prevención secundaria y terciaria, diagnóstico, seguimiento y tratamiento de los pacientes con la enfermedad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.   |
| 100.29-31 | <b>Guías Práctica Clínica para la Prevención Diagnóstico de la Obesidad en adultos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>  | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento en el que se registran las recomendaciones para prevenir y tratar el SP y la OB infantojuvenil. En cuanto a la prevención, el objetivo es recomendar estrategias, en los ámbitos escolar, sanitario, comunitario y de política sanitaria, que permitan prevenir el SP y la OB y mantener el peso adecuado. Por lo que respecta al tratamiento, la guía aborda el manejo clínico del Sobre peso y de la Obesidad infantojuvenil, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-32 | <b>Guías Practica Evaluación y manejo inicial de la Neumonía en niñas y Niños menores de 5 años y bronquiolititis en niños y niñas menores de 2 años</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra una serie de recomendaciones para mejorar la calidad de la atención en salud y la utilización racional de recursos en el tratamiento de menores de 5 años con neumonía y en menores de 2 años con bronquiolititis, atendidos en servicios de baja complejidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.             |
| 100.29-33 | <b>Guías Práctica Clínica Niños, Niñas con Diagnóstico de Asma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> </ul>   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las recomendaciones basadas en la evidencia para el diagnóstico y manejo del asma en niños de ambos sexos menores de 18 años, que ayuden al médico tomar decisiones apropiadas y dar parámetros a los prestadores de salud frente al manejo de los pacientes con asma, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.29-34 | <b>Guías Prácticas Recién Nacido en Asfixia Perinatal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra una serie de recomendaciones que cubren aspectos involucrados en la atención clínica (prestación de servicios individuales de salud) de recién nacidos con sospecha o confirmación de asfixia perinatal que demandan atención clínica en sala de partos y cuidados subsecuentes en unidades de recién nacidos nivel II o III de complejidad de atención en salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |
| 100.29-35 | <b>Guía de Práctica Clínica del Recién Nacido Prematuro.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra las recomendaciones de atención integral y parámetros de práctica de atención en salud para el recién nacido prematuro con énfasis en la atención hospitalaria en unidades de recién nacidos y aspectos relacionados con el alta hospitalaria adecuada y oportuna y su seguimiento ambulatorio al menos hasta que complete 40 semanas de edad gestacional, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.        |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|           |   |   |    |   |  |  |   |   |
|-----------|---|---|----|---|--|--|---|---|
| 100.29-36 | <b>Guía de Práctica Clínica Recién Nacido Sano</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5 | 15 | X |  |  | X | Es el documento que registra las recomendaciones cubren aspectos involucrados en la atención de recién nacidos sanos que demandan servicios desde el momento del nacimiento y su cuidado en sala de partos hasta el egreso hospitalario. Cubre algunos aspectos específicos de promoción de salud y prevención primaria o pero no de rehabilitación ni atención de la madre gestante ni el proceso de atención del parto por parte del obstetra, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total., cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |
|-----------|---|---|----|---|--|--|---|---|

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-37 | <b>Guía de Práctica Clínica Recién Nacido Sepsis Neonatal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>                | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la práctica de atención en salud para el recién nacido con sospecha o diagnóstico de sepsis temprana, con énfasis en la atención hospitalaria en unidades de recién nacidos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.   |
| 100.29-38 | <b>Guía de Práctica Clínica del Recién Nacido con Trastorno Respiratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la práctica clínica para el diagnóstico y manejo de los diferentes trastornos respiratorios neonatales implica la posibilidad de reducir la variabilidad inexplicada e indeseable en el manejo, lo que permitiría disminuir las cifras de morbilidad y mortalidad de los recién nacidos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|           |   |   |    |   |  |  |   |  |
|-----------|---|---|----|---|--|--|---|--|
| 100.29-39 | <b>Guía Práctica Clínica Salud Oral</b><br>Guía | 2 | 18 | X |  |  | X | Es el documento elaborado con la finalidad de determinar y describir las intervenciones de protección específica para prevenir la caries y la enfermedad gingival, a través de la identificación de los principales marcadores que permitan evaluar el riesgo de enfermar, con el fin de disminuir las prevalencias e incidencias de estas patologías que afectan a la población colombiana, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y /o Digitalizar para la Conservación Total |
|-----------|---|---|----|---|--|--|---|--|

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.29-40 | <b>Guía de Práctica Clínica Síndrome Coronario Agudo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la guía en la evidencia para disminuir la mortalidad, morbilidad y mejorar la funcionalidad y calidad de vida de las personas con un Síndrome Coronario Agudo, por medio de un equipo interdisciplinario involucrados en la atención de esta situación, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |
| 100.29-41 | <b>Guía de Práctica Clínica Trauma Dentoalveolar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>     | 5               | 15              | X                 |   |   | X | El documento registra es una referencia para la atención de los pacientes con una urgencia odontológica ambulatoria bajo el régimen de garantías explícitas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.29-42          | <b>Guía de Promoción de Salud Y Prevención de Enfermedades en Salud Publica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> </ul>   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | EL documento registra las indicaciones para disminuir la variabilidad de las prácticas, obtener los mejores resultados, optimizar el uso de los recursos de la atención, a estimular la promoción de la salud y prevención de eventos de importancia en salud pública y a racionalizar los costos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.  |
| 100.30<br>100.30-1 | <b>HISTORIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia Clínica</li> <li>• Consentimiento Informado</li> <li>• Salidas Voluntarias</li> <li>• Resultados de Citología</li> <li>• EKG</li> <li>• Monitoreo Fetal</li> <li>• Registro de Anestesia</li> <li>• Otros documentos que no están sistematizados</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 5               | 10              |                   | X |   | X | Es un documento privado, de tipo técnico, clínico, legal obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.30-2 | <b>Historia Equipos Médicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del Equipo</li> <li>• Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</li> <li>• Documentos Técnicos de los Equipos (Manuales, Instructivos, garantía)</li> <li>• Registro de Capacitación</li> <li>• Registro de Control</li> <li>• Fichas de Seguridad</li> <li>• Reporte de Mantenimiento</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran la historia de los equipos biomédicos de la ESE, también interviene en la gestión o administración de los recursos técnicos ligados a un sistema de hospitales, relaciona las actividades preventivas, correctivas y mantenimiento de los equipos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central una vez se revise la vida útil del equipo se anexa el documento al Acta de Baja de elementos |
| 100.30-3 | <b>Historia Equipos de Computo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del Equipo</li> <li>• Programa de Mantenimiento</li> <li>• Documentos Técnicos de los Equipos (Manuales, Instructivos, garantía)</li> <li>• Registro de Capacitación</li> <li>• Registro de Control</li> <li>• Fichas de Seguridad</li> <li>• Reporte de Mantenimiento</li> </ul>                      |                 | 12              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran las condiciones del Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos e hidráulicos y/o híbridos, que para uso requieren una fuente de energía; incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.     |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.30-4 | <p><b>Historia Equipos Industriales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega de equipos industriales</li> <li>Reporte de mantenimiento preventivo</li> <li>Reporte de mantenimiento correctivo</li> <li>Copia de la factura de compra</li> <li>Certificado de importación de la DIAN, cuando aplique</li> <li>Hoja de Vida del Equipo</li> <li>Anexos</li> </ul>  | 10              | 25              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran la historia de los equipos industriales de la ESE, también interviene en la gestión o administración de los recursos técnicos relaciona las actividades preventivas, correctivas y mantenimiento de los equipos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central una vez se revise la vida útil del equipo se anexa el documento al Acta de Baja de elementos la cual está sujeta a la vida útil del equipo. |
| 100.30-5 | <p><b>Historia Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Único Hoja de Vida función Publica</li> <li>Hoja de Vida</li> <li>Acto Administrativo de Nombramiento</li> <li>Oficio de Notificación Nombramiento</li> <li>Oficio Aceptación de Nombramiento</li> <li>Documento de Identificación (Fotocopia)</li> <li>Libreta Militar (Fotocopia)</li> <li>Tarjeta Profesional</li> <li>Certificación Estudios Realizados Actas de</li> </ul> | 25              | 75              | X                 |   |   |   | La Historia Laboral es una serie documental de manejo y acceso por parte de la Unidad de Talento Humano de la ESE donde se conservan cronológicamente los documentos administrativos relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se aplica el procedimiento de Microfilmación y /o Digitalización para la Conservación Total.                     |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |
|        | Grado, Diplomas, Postgrados etc.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Certificados antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional</li> <li>• Certificado de Antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuradora General de la Nación o mayor a un año (1) expedición</li> <li>• Certificados antecedentes fiscales expedido por la Contraloría, no mayor a un mes y de acuerdo al último boletín emitido por la Contraloría</li> <li>• Certificado de afiliación al Fondo de Pensión vigente</li> <li>• RUT</li> <li>• requiere el trabajo a realizar</li> <li>• Examen médico se Salud Ocupacional de Ingreso</li> <li>• Autorización para ejercer la profesión u ocupacional expedida por la Secretaria de Salud de Cundinamarca o resolución emitida por la Gobernación</li> <li>• Novedades</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Aportes Fondo de Pensión</li> </ul> |                 |                 |                   |   | X |   |               |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aportes a Entidad Promotora de Salud</li> <li>Licencias sin Remuneración</li> <li>Licencias por maternidad y /o paternidad</li> <li>Incapacidades</li> <li>Calamidad Domestica</li> </ul>  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.30-6 | <p><b>Historia Vehículos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado y condiciones técnica y mecánica.</li> <li>Periodicidad.</li> <li>Competencia de la empresa y personal que lo realice.</li> <li>Certificación de los repuestos utilizados</li> <li>Registro de las reparaciones o cambios efectuados al vehículo</li> <li>Placa</li> <li>Serie del motor</li> <li>Especificaciones técnicas del vehículo</li> <li>Manual del Vehículo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las condiciones de los vehículos los cuales permiten hacer un seguimiento para el correcto funcionamiento y asegurar un alto grado de eficacia del Plan Estratégico Vial, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central una vez se revise la vida útil del vehículo se anexa el documento al Acta de Baja de elementos |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión Tecno mecánica</li> <li>Seguros del Vehículo fechas de vencimiento</li> <li>Anexos</li> </ul>   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 100.31<br>100.31-1 | <p><b>HUMANIZACION</b><br/><b>Programa Implementación Humanización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Capacitaciones</li> <li>Socialización</li> <li>Informes</li> <li>Indicadores</li> <li>Planes de Mejora</li> <li>Anexos</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran las actividades realizadas para la sensibilización a los prestadores de servicios en salud es un asunto ético, que tiene que ver con los valores que conducen nuestra conducta en el ámbito de la salud. Cuando los valores nos llevan a diseñar políticas, programas, realizar cuidados y velar por las relaciones asociadas con la dignidad de todo ser humano, hablamos de humanización, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|                    |  |   |   |   |  |  |   |  |
|--------------------|--|---|---|---|--|--|---|--|
| 100.32<br>100.32-1 | <b>INFORMES</b><br><b>Informe a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2 | 8 | X |  |  | X | <p>Son los documentos que registran los informes enviados las Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas, como la Contraloría General de la República, Contraloría Distrital, Procuraduría General de la Nación, Personerías y Veedurías, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse para su Conservación Total.</p> |
|--------------------|--|---|---|---|--|--|---|--|

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.32-2 | <b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>        | 2               | 8               |                   | X |   |   | Son los documentos que recopilan la información de gestión de la Institución de permanente consulta que contiene las metas y resultados relacionados con la producción y mejoramiento de calidad, eficiencia en la Prestación de Servicios, Sostenibilidad Financiera, compromisos incluidos en Convenios, cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan. |
| 100.32-3 | <b>Informe a Otras Entidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 8               | X                 |   | X |   | Son los documentos que reflejan el cumplimiento de informes de control y gestión requeridos por Otras Entidades y partes interesadas, reflejan el flujo de información en materia de Control de la entidad. Son de consulta permanente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.                                      |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.33<br>100.33-1 | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b><br><b>Banco Terminológico</b><br>• Cuadro | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.  |
| 100.33-2           | <b>Cuadro Clasificación Documental</b><br>• Cuadro                          | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado en el cual refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la ESE y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.33-3 | <b>Inventario Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario Único Documental (FUID)</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | El Inventario Documental es el documento elaborado en el que se describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series y subseries documentales, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |
| 100.33-4 | <b>Plan Institucional de Archivos PINAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>                        | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es un instrumento elaborado para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.33-5 | <b>Programa Gestión Documental PGD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de realizar un manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su uso y conservación, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |
| 100.33-6 | <b>Tabla de Control de Acceso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla</li> </ul>         | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|          |  |   |    |   |  |  |   |  |
|----------|--|---|----|---|--|--|---|--|
| 100.33-7 | <b>Tablas de Retención Documental TRD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas</li> <li>• Manual</li> </ul> | 5 | 15 | X |  |  | X | Es el documento elaborado con la finalidad de identificar el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad., cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |
|----------|--|---|----|---|--|--|---|--|

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.33-8           | <b>Tablas de Valoración Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla</li> </ul>   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.   |
| 100.34<br>100.34-1 | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro Radicador Control de Calidad Química y Hematología</li> <li>Libro</li> </ul> | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento donde se registra los datos para el control de calidad de los equipos de laboratorio clínico con la finalidad de garantizar la prestación de servicio seguro el diligenciamiento es de carácter obligatorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.34-2 | <b>Libro Radicador Control Entrega de Resultados Citologías a los Usuarios (Archivo Clínico)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul> | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento en el que se registran los datos de las usuarias los cuales son de obligatoriedad registra para control de la entrega de los resultados de Citología, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |
| 100.34-3 | <b>Libro Radicador Control Entrega de Historia Clínicas a los Usuarios (Archivo Clínico)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul>     | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento en el que se registran los datos de los usuarios que solicitan las copias de las Historias Clínicas los cuales se deben diligenciar completo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas         |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.34-4 | <b>Libro Radicador Registro Entrega Consentimiento informado Urgencias, Consulta Externa Odontología a Archivo Clínico Informado</b><br>• Libro | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento que registra el diligenciamiento y entrega de los consentimientos informados al archivo Clínico el diligenciamiento es de carácter obligatorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas       |
| 100.34-5 | <b>Libro Radicador Registro Descargas Desfibrilador (Urgencias y Hospitalización)</b><br>• Libro  | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento en el que se registran los datos correspondientes a la verificación del buen estado y funcionamiento del desfibrilador en los servicios de Urgencias y Hospitalización el cual debe diligenciar los datos completos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se aplica el mismo tiempo de la vida útil del equipo |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.34-6 | <b>Libro Radicador registro de Defunción</b><br>• Libro                                | 5               | 15              | X                 | X |   |   | Es el documento de registra las defunciones en la ESE cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas  |
| 100.34-7 | <b>Libro Radicador Ingreso y Egresos Hospitalizados</b><br>• Libro<br><b>Pacientes</b> | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento donde se registran los datos de los pacientes que ingresan al servicio de Hospitalización de la ESE los cuales son de estricto cumplimiento, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.34-8 | <b>Libro Radicador Registro Ingres Pacientes Laboratorio Clínico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul>             | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento donde se registran los datos de los pacientes que ingresan al Laboratorio Clínico los cuales son de estricto cumplimiento, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas  |
| 100.34-9 | <b>Libro Radicador Estudios Radiológicos Realizados y Entrega a los Usuarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul> | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento donde se registran los datos de los pacientes a los que se les realiza y entrega los estudios radiológicos los cuales son de diligenciamiento obligatorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.34-10 | <b>Libro de Entrega de Turno Carro de Paro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul>                  | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento en el cual se registran la entrega de turno Enfermería y Farmacia para verificar las existencias de insumos y medicamentos en los carros de paro este documento es de diligenciamiento obligatorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |
| 100.34-11 | <b>Libro Radicador Entrega de Turnos Enfermería (Urgencias)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul> | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento en el cual se registran las novedades en los turnos médicos los cuales son de diligenciamiento obligatorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.34-12 | <b>Libro Radicador Entrega de Turno Médicos (Urgencias)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul>              | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento en el cual se registran las novedades en los turnos de enfermería los cuales son de diligenciamiento obligatorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas                                      |
| 100.34-13 | <b>Libro Radicador Registro Entrega de Turno Novedades Bacteriología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul> | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento que registra las novedades presentadas en cada uno de los turnos en el servicio de Laboratorio Clínico es de carácter obligatorio el diligenciamiento, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.34-14 | <b>Libro Radicador Leishmaniosis, Dengue, Malaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul> | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento donde se registran los exámenes de Leishmaniosis, Dengue y Malaria a los pacientes que acuden al Laboratorio clínico de la Entidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.34-15 | <b>Libro Radicador Registro Medicamentos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul> | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento en el cual se registran los medicamentos de Control los cuales son de diligenciamiento obligatorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |
| 100.34-16 | <b>Libro Radicado Registro Necropsias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul>               | 5               | 10              | X                 |   | X |   | Es El documento en el cual se registra los datos de los estudios de necropsias realizadas en la ESE. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.34-17 | <b>Libro Radicador Registro Partos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul> | 5               | 10              | X                 |   |   | X | Es el documento en el que se registran los datos de los partos atendidos en la ESE con el respectivo No de Certificado Vivo el cual es de obligatorio diligenciamiento, cumplido el Tiempo De Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.34-18 | <b>Libro Radicador Patologías</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>      | 5               | 10              | X                 |   |   | X | Es el documento en el que se registra los datos de las muestras enviadas al laboratorio para estudios anamapatólogicos, cumplido el Tiempo De Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.34-19 | <b>Libro Radicador Préstamo de Documentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul>                  | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento en el que se registran los datos de los documentos solicitados en calidad de préstamo al Archivo Central en el cual se registra el responsable del retiro del documento y los tiempos de préstamo son controlados por el Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total                     |
| 100.34-20 | <b>Libro Radicador Registro Referencia y Contra referencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul> | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento en el cual se registran los datos de los pacientes atendidos por el Servicio de Urgencias de la ESE que se deben remitir a otro nivel de atención el diligenciamiento es de carácter obligatorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.34-21          | <b>Libro Radicador Traslados de Ambulancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul> | 5               | 10              |                   | X |   |   | Es el documento donde se registra los datos del paciente que debe ser trasladados a otra Entidad prestadora de servicios a instituciones de mayor nivel de complejidad para su tratamiento adecuado cumpliendo con la normatividad vigente. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central,15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |
| 100.35<br>100.35-1 | <b>INVENTARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario por Áreas</li> </ul>              | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento donde se registra una relación detallada de los bienes asignados a cada una de las áreas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                          | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.35-2 | <b>Inventario Bienes e Inmuebles</b><br>• Inventario | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran la cantidad de bienes patrimoniales de la ESE y los datos suficientes que describen estos bienes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.                 |
| 100.35-3 | <b>Inventario Carros de Paro</b><br>• Inventario     | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento donde se registra una relación detallada de los bienes e insumos asignados al área de los Servicios de Hospitalizados y urgencias, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|          |  |   |    |   |  |  |   |  |
|----------|--|---|----|---|--|--|---|--|
| 100.35-4 | <b>Inventario Documental Archivos de Gestión</b><br>• Inventario | 2 | 18 | X |  |  | X | Es un instrumento archivístico donde se registran los documentos generados en las diferentes áreas de la ESE se necesita ser asumido con responsabilidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.   |
| 100.35-5 | <b>Inventario Entradas a Almacén</b><br>• Inventario             | 2 | 18 | X |  |  | X | Son los documentos que registran y garantizan el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y enceres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios, |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                           | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|          |   |                 |                 |                   |   |   |   | cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.  |
| 100.35-6 | <b>Inventario Entradas a Farmacia</b><br>• Inventario | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documenta que registra la relación detallada del ingreso de insumos a la Farmacia de la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                           | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.35-7 | <b>Inventario Salidas De Farmacia</b><br>• Inventario | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Son los documentos en los que se registran las salidas de Insumos de la Farmacia para establecer el control del área, cumplido el Tempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.  |
| 100.35-8 | <b>Inventario Equipo de Computo</b><br>• Inventario   | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos en los que registran las existencias de los equipos de cómputo existentes en la ESE utilizando las herramientas necesarias para el control cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central una vez se revise la vida útil del equipo se anexa el documento al Acta de Baja de elementos |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                         | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.35-9  | <b>Inventario General de la ESE</b><br>• Inventario | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento donde se registra una relación detallada de todos los bienes de la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.                    |
| 100.35-10 | <b>Inventarios Insumos Almacén</b><br>• Inventario  | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra una relación detallada de las existencias de insumos en el Almacén de la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                      | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.35-11 | <b>Inventario Préstamo Medicamentos Farmacia</b><br>• Inventario | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que se registra la relación de los préstamos de medicamentos en la farmacia para establecer un control detallado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |
| 100.35-12 | <b>Inventario Transferencia Documental</b><br>• Inventario       | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra los documentos transferidos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.                           |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                 | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.36<br>100.36-1 | <b>LIBROS CONTABLES</b><br><b>Libro Auxiliar</b><br>• Libro | 2               | 8               |                   | X |   |   | Son los libros en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las empresas o entes económicos en los libros auxiliares se registra los valores y la información que se han registrado en los libros principales, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar mediante acta de eliminación |
| 100.36-2           | <b>Libro Diario</b><br>• Libro                              | 2               | 8               |                   | X |   |   | Es un documento que registra de forma cronológica las transacciones económicas que una empresa realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal de la firma, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar mediante acta de eliminación   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.36-3           | <b>Libro Mayor y Balance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul>                | 2               | 8               |                   | X |   |   | El libro mayor o mayor contable es un libro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la empresa de manera cronológica. Tenemos un libro mayor por cada cuenta contable que hemos utilizado en nuestra contabilidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar mediante acta de eliminación   |
| 100.37<br>100.37-1 | <b>MANUALES</b> <b>Manual Baciloscopia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Este documento está elaborado con la finalidad de brindar una herramienta de trabajo, de las pautas generales en Bioseguridad destinadas a proteger, reducir y controlar las infecciones, accidentes e impactos ambientales por exposición al riesgo biológico, sangre, fluidos corporales y microorganismos: al usuario, funcionarios, comunidad y ambiente. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|          |   |                 |                 |                   |   |   |   | Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total   |
| 100.37-2 | <b>Manual Bioseguridad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento que registra el conjunto de medidas preventivas destinadas a mantener el control de riesgo laborales procedentes de riesgos biológicos, físicos o químicos logrando la prevención de impacto nocivo y asegurando que el producto final de los procedimientos no atente contra la salud de los trabajadores, pacientes, visitantes y el medio ambiente. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.37-3 | <b>Manual de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>                          | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de dar a conocer los lineamientos base de la operación de la entidad desde los planteamientos estratégicos, para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales y suministrar la información del Sistema Integral de Calidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o digitalizan para la Conservación Total y transferir al Archivo Histórico |
| 100.37-4 | <b>Manual de Coloraciones Laboratorio Clínico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de garantizar, conocer y aplicar los pasos pertenecientes a cada una de las coloraciones que se realizan en el laboratorio clínico para una buena identificación, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.37-5 | <b>Manual Complicaciones Anestésicas en Odontología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Este Documento se ha elaborado con la finalidad de ayudar a los profesionales a tomar decisiones cuando se utiliza anestesia local para controlar el dolor en los bebés, niños, adolescentes y personas con necesidades especiales de salud durante la prestación de atención de salud oral, para así lograr la mayor seguridad y efectividad y obtener un tratamiento odontológico oportuno, apropiado y de calidad. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.37-6 | <b>Manual Control de Calidad Hematología y Coagulación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer la forma correcta para lo toma de muestra establecer un programa de Control de Calidad en el área de Hematología que permita detectar posibles errores, que lleven a resultados erróneo, garantizando e adecuado uso de los insumos, los equipos utilizados en el Laboratorio Clínico Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o Digitaliza para la Conservación Total   |
| 100.37-7 | <b>Manual Control de Calidad Parasitología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>             | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer la forma correcta para lo toma de muestra establecer un programa de Control de Calidad en el área de Parasitología que permita detectar posibles errores, que lleven a resultados erróneo, garantizando e adecuado uso de los insumos, los equipos utilizados en el Laboratorio Clínico Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.37-8 | <b>Manual Control de Calidad Química Sanguínea, Inmunología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer la forma correcta para lo toma de muestra establecer un programa de Control de Calidad en el área de Química Sanguínea e Inmunología que permita detectar posibles errores, que lleven a resultados erróneo, garantizando e adecuado uso de los insumos, los equipos utilizados en el Laboratorio Clínico Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.37-9 | <b>Manual de Control de Placa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>                               | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad se puedan utilizar métodos mecánicos para su remoción y prevención, estos son todos aquellos que arrastran o eliminan de manera mecánica los depósitos bacterianos y de alimentos adheridos a la superficie de los dientes que forman placa dental, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.37-10 | <b>Manual de Desechos en el Laboratorio Clínico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento que tiene por objeto facilitar la aplicación del reglamento y la ejecución de las actividades relacionadas con todas las fases del manejo de desechos en: hospitales, clínicas, centro de salud, dispensarios, laboratorios clínicos y de patología, de radiodiagnóstico, consultorios médicos y odontológicos, clínicas veterinarias, etc. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.37-11 | <b>Manual de Detartraje Supra gingival</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de disminuir los factores de riesgo el cual Consiste en remover los cálculos de las superficies dentales, es decir, la placa bacteriana y el sarro acumulados en las encías. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total   |
| 100.37-12 | <b>Manual de Dietas Hospitalarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> </ul>      | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Este documento está elaborado con la finalidad de garantizar a los pacientes el suministro de una alimentación completa, balanceada y segura, teniendo en cuenta las condiciones clínicas, el estado de salud y nutrición, como terapia coadyuvante en la recuperación y/o estabilización de la enfermedad. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.37-13 | <b>Manual Enfermedad Pulpar y Periapical</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | El documento está elaborado con la finalidad Establecer los lineamientos necesarios para que los odontólogos que laboran en la ESE puedan tomar decisiones adecuadas con relación al manejo, diagnóstico y tratamiento de las patologías pulpares y periapicales. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total |
| 100.37-14 | <b>Manual Esterilización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>                 | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la estandarización los procesos de limpieza, desinfección y esterilización del material necesario para la realización de procedimientos que a diario son programados y realizados para la prestación del servicio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total                   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|           |  |   |    |   |  |  |   |  |
|-----------|--|---|----|---|--|--|---|--|
| 100.37-15 | <b>Manual De Flúor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manual</b></li> </ul> | 5 | 15 | x |  |  | X | <p>Es el documento elaborado con la finalidad de disminuir los factores de riesgo más importantes para la aparición de caries y enfermedad periodontal en la población de La Vega y fortalecer la superficie del diente (Esmalte) y así como reducir la acción de los microorganismos, la producción de ácidos y la formación de cavidades en el tejido dentaria, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.</p> |
|-----------|--|---|----|---|--|--|---|--|

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.37-16 | <b>Manual de Funciones</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manual</b></li> </ul> | 5               | 15              | x                 |   |   |   | El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
 E = Eliminación            S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.37-17 | <b>Manual Gingivitis</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de dar recomendaciones clínicas, sustentadas en evidencia científica, a los profesionales de odontología, que contribuyan a la toma de las mejores decisiones de la atención en los servicios odontológico, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Digitaliza para su Conservación Total   |
| 100.37-18 | <b>Manual de Limpieza y Desinfección Equipos Laboratorio Clínico</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de brindar lineamiento a los comités de infecciones intrahospitalarias de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, que les permita realizar adecuadamente las actividades de limpieza y desinfección de equipos, superficies ambientales y su proceso de seguimiento, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Digitaliza para su Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.37-19 | <b>Manual de Limpieza y Desinfección Salas de Cirugía y Partos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de estandarizar los procesos de limpieza y desinfección en los diferentes servicios de la E.S.E. con el fin de disminuir el riesgo de ocurrencia de infección asociada a la atención en salud (IAAS), además de reducir el riesgo de enfermedad laboral, brindando una atención de calidad. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o digitaliza para la Conservación Total |
| 100.37-20 | <b>Manual de Microscopia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>                                       | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de garantizar las técnicas y métodos destinados a hacer visible los objetos de estudio que por su pequeñez están fuera del rango de resolución del ojo normal Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o digitaliza para la Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|           | <b>Manual Norma Técnica en Salud Oral</b><br>• <b>Manual</b> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de Disminuir los factores de riesgo más importantes para la aparición de caries y enfermedad periodontal en la población, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total                                    |
| 100.37-21 | <b>Manual de Parasitología</b><br>• <b>Manual</b>            | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de realiza el diagnostico microscópico y macroscópico o la confirmación diagnóstica parasitológica de protozoos en la materia fecal y otros fluidos fecales, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.37-22 | <b>Manual Preparación al Paciente para el acto Quirúrgico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para el manejo clínico basado en la evidencia sobre la preparación del paciente para el acto quirúrgico y traslado al quirófano. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total  |
| 100.37-23 | <b>Manual Procesos y Procedimientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>                       | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para dar cumplimiento al componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y /o digitalizan para la Conservación Total y transferir al Archivo Histórico |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.37-24 | <b>Manual de Referencia y Contra referencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manual</b></li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de facilitar, mediante el desarrollo legal, técnico y administrativo del Sistema de Autorizaciones, Referencia y Contra referencia como un componente importante en la prestación de servicios de salud manteniendo las características del sistema de garantía de calidad en salud en sus principios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad y continuidad, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.37-25 | <b>Manual de Riesgos Eventos Adversos Laboratorio Clínico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>                 | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de identificar los riesgos potenciales, para la seguridad del paciente, y del personal encargado, en los procesos asistenciales realizados en el laboratorio clínico de la ESE, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total   |
| 100.37-26 | <b>Manual Toma, Transporte y Conservación Muestras de Laboratorio Clínico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de garantizar la información y pautas esenciales para el transporte de muestras biológicas de forma segura, puntual, eficiente y legal, del lugar en el que se obtienen las muestras al lugar en el que serán analizadas, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.37-27 | <b>Manual de Uso y Reúso del Material de Laboratorio Clínico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es El documento elaborado con la finalidad de diseñar e implementar el uso adecuado de los dispositivos médicos que son susceptibles a reutilizarse con la finalidad de garantizar procesos con calidad y seguridad para los pacientes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total |
| 100.37-28 | <b>Manual del Usuario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>  | 5               | 15              | x                 |   |   | X | Documento de consulta permanente que explica de forma clara y precisa como acceder a los servicios de Salud y otros datos importantes del Sistema General de Seguridad Social cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.38<br>100.38-1 | <b>MEDICO- LEGAL</b><br><b>Accidentes de Transito</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato del FURIPS</li> <li>• Formato del FURAP</li> <li>• Documentos de Identidad de las Víctimas y el Víctimario</li> <li>• Documentos del Vehículo</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 13              |                   | X |   |   | Son los documentos que registran las actividades de un evento que ocasiona daños involuntarios o que altera el estado habitual de un suceso, tránsito es el acto de transitar, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza el mismo procedimiento de la Historia Clínica eliminación mediante acta de eliminación y acto administrativo.  |
| 100.38-2           | <b>Embriaguez</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del análisis de Embriaguez</li> <li>• Informe Forense de Embriaguez</li> <li>• Acta de Consentimiento</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2               | 13              | X                 | X |   |   | Son los documentos que registran las actividades realizada por una persona por trastorno temporal de las capacidades físicas y mentales a causa del consumo excesivo de alcohol o de algún tipo de narcótico son documentos de consulta permanente por las autoridades judiciales., Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza el mismo procedimiento de la Historia Clínica eliminación mediante acta de eliminación y acto administrativo. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.38-3 | <b>Lesiones Personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Análisis de EMP y EF-FPJ-12</li> <li>Solicitud Examen Médico Legal</li> <li>Acta de Consentimiento</li> <li>Anexos</li> </ul>  | 2               | 13              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas durante la atención es un término legal que se utiliza para describir cualquier forma de lesión que se produce a una persona, incluido el daño físico, así como cualquier daño causado a una escala emocional o mental. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |
| 100.38-4 | <b>Violencia Sexual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Análisis de EMP y EF-FPJ-12</li> <li>Protocolo de Informe Pericial Integrado en la Investigación</li> <li>Solicitud Examen Médico Legal</li> <li>Acta de Consentimiento FPJ-28</li> <li>Cadena de Custodia</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 13              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas en los servicios de Urgencias cuando son consultados por delitos sexual con la finalidad de aportar las pruebas integradas a la investigación judicial y brindar un manejo integral a las víctimas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total                      |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.38-5           | <b>Violencia Intrafamiliar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición del caso</li> <li>Registro del caso</li> <li>Ficha del Registro diligenciado</li> <li>Remisión</li> <li>Acompañamiento</li> <li>Notificación</li> <li>Seguimiento</li> </ul> Anexos | 2               | 13              | X                 |   |   | X | Son los documentos de consulta permanente que corresponden al registro del tipo de violencia que ocurre dentro de los miembros de una misma familia que puede tener lugar en el entorno doméstico o fuera de él, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se puede eliminar como la Historia Clínica mediante acta de eliminación y acto administrativo |
| 100.39<br>100.39-1 | <b>MOVIMIENTOS</b><br><b>Movimiento Entrada y salidas de Almacén, Vacunación y Farmacia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Entradas y Salidas</li> <li>Libro Registro Salidas</li> <li>Facturas</li> </ul>  | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos donde se registra el control de los movimientos de entradas y salidas del stock de elementos en el Almacén de la ESE cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.   |
| 100.40<br>100.40-1 | <b>NOMINA</b><br><b>Nomina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina Funcionarios Planta</li> <li>Aportes Seguridad Social</li> </ul>  | 5               | 95              |                   | X |   |   | Es en un documento los salarios, las deducciones, el valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que hayan laborado en un  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aportes a Fondo de pensiones</li> <li>Aportes a Caja de Compensación Familiar</li> <li>Aportes a ARL</li> <li>Liquidación Vacaciones</li> <li>Liquidación Primas Semestrales</li> <li>Liquidación Dominicales, Festivos, Horas Extras</li> <li><i>Novedades.</i></li> </ul> |                 |                 |                   |   |   | X | período determinado. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se aplica el procedimiento de Microfilmación y /o Digitalización para la Conservación Total.   |
| 100.41<br>100.41-1 | <b>NOTAS BANCARIAS</b><br><b>Notas Crédito</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notas Crédito</li> </ul>   | 2               | 18              | x                 |   |   | X | Son documentos o comprobantes que las empresas hacen para realizar un ajuste a una cuenta de terceros, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectiva cuenta La nota de crédito disminuye la deuda o el saldo de la cuenta respectiva, cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o digitaliza para la Conservación Total |
| 100.41-2           | <b>Notas Debito</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notas Debito</li> </ul>   | 2               | 18              | x                 |   |   |   | Son documentos o comprobantes que se le envía al comprador o cliente para avisarle de que ha aumentado la cantidad de su deuda por algún motivo. Con este documento se le avisa que se le cargado, o  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|                    |   |                 |                 |                   |   |   | X | que debe, una cantidad de dinero por un concepto que se especifica en la nota, cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o digitaliza para la Conservación Total.   |
| 100.42<br>100.42-1 | <b>NOTIFICACION OBLIGATORIA</b><br><b>Notificación Eventos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Notificación obligatoria</li> <li>Informe Seguimiento</li> <li>Historia Clínica seguimiento</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 13              |                   | X |   |   | Son los documentos que registran las enfermedades trasmisibles que los médicos están obligados a notificar a el área de Salud Pública, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar los datos se encuentran consolidados en los Informes de Gestión                     |
| 100.43<br>100.43-1 | <b>PLANES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plan Acción en Salud PASS</b></li> </ul>  | 2               | 18              | X                 |   | X | X | Son los documentos en el cual se consignan y cuantifican los objetivos, productos y actividades definidos por las dependencias, para el logro de los objetivos estratégicos y misionales de la ESE cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |
|                    |   |                 |                 |                   |   |   |   | Es el documento que registra las actividades  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.43-2 | <b>Plan Anual de Auditoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X | X | programadas para el I plan anual de auditoría incluye las actividades que los auditores internos se comprometen a realizar para el próximo año en la organización y para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ESE, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.   |
| 100.43-3 | <b>Plan Anticorrupción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>     | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que Definen actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la Entidad; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.43-4 | <b>Plan Anual de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades correspondientes establecer lineamientos para la construcción y mantenimiento del plan de capacitación, sensibilización y comunicación de la seguridad de la información, para así asegurar que este, cubra en su totalidad los funcionarios de la Entidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |
| 100.43-5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plan Anual de Compras</b></li> <li>• Plan</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran el plan de compras donde se definen las necesidades de insumos (bienes, servicios y obras) de una organización en un período de tiempo determinado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.43-6 | <b>Plan Anual de Mantenimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Cronograma</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran la planeación del conjunto de tareas de mantenimiento programado, agrupadas o no siguiendo algún tipo de criterio, y que incluye a una serie de equipos de la planta, que habitualmente no son todos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.                           |
| 100.43-7 | <b>Plan de Emergencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>  | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades que se han diseñado en la ESE para dar respuesta inicial a sucesos repentinos no deseados minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudiera derivar y garantizando la evacuación segura si fuera necesaria, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|            |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.43-8   | <b>Plan de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>                        | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con el propósito de generar información que permita la toma de decisiones gerenciales, destinadas a la formulación y el cumplimiento de objetivos estratégicos. proyecciones financieras y presupuesto de la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |
| 100.43 - 9 | <b>Plan de Gestión Residuos Hospitalarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran la planeación estratégica y cobertura de las actividades relacionadas con la gestión de los residuos hospitalarios y similares desde la generación hasta su disposición final, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.                             |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.43-10 | <b>Plan Indicativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>                         | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos en los que se registran las actividades que permite resumir, organizar, programar y monitorear por anualidades, las metas previstas para los indicadores del Plan de Desarrollo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.   |
| 100.43-11 | <b>Plan Institucional de Gestión Ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran las actividades realizadas para implementar en la ESE el programa ambiental que fundamenta los mecanismos de acción para reducir y minimizar el impacto ambiental generado por las actividades propias en la prestación de servicios en salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.43-12 | <b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul> | 2               | 18              |                   | x |   | X | Es el documento que registra las actividades de monitoreo y seguimiento a los indicadores definidos por la actualización del Sistema de Información para la Calidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.   |
| 100.43-13 | <b>Plan Vacantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>        | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran las actividades realizadas en la ESE para diseñar estrategias de planeación de la previsión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.44<br>100.44-1 | <b>PLANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos Arquitectónicos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Es el documento que refleja el estado actual del territorio las características geográficas y usos genéricos del medio natural, las infraestructuras y servicios existentes, la edificación consolidada y las obras en curso cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.44-2           | <b>Planos Eléctricos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos</li> </ul>      | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Es el documento que contiene los diagramas o planos eléctricos se representan de forma gráfica los componentes, y su interconexión, en una instalación eléctrica, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.44-3 | <b>Planos Hidrosanitarios</b><br>• Planos | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Es el documento que contiene el diagrama de los planos de las instalaciones hidráulicas y las sanitarias de una edificación, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.45<br>100.45-1 | <b>POLIZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Manejo Global</li> </ul>             | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Es el documento en el cual se describen las personas, objetos o instrumentos que se vean sujetos a aseguración y se establecen indemnizaciones y garantías en caso de siniestro que afecte el bien persona u objeto de nuestra propiedad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.45-2           | <b>Póliza de Riesgos y daños Materiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Es el documento que asegura los daños materiales accidentales, súbitos e imprevistos que sufran los bienes e intereses asegurados, como consecuencia de la realización de alguno de los riesgos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.45-3 | <b>Póliza de Responsabilidad Civil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Es el documento que garantiza el asegurador se obliga a indemnizar los daños y perjuicios causados a terceros de los cuales sea civilmente responsable el asegurado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.45-4           | <b>Póliza de Riesgo Profesional Clínicas y Hospitales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza</li> </ul>  | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la responsabilidad civil derivada del ejercicio de la profesión del médico u odontólogo, determinada de conformidad con los principios y normas que la regula como propósito indemnizar los perjuicios ocasionados por errores u omisiones con ocasión de la prestación de un servicio médico u odontológico por los cuales el asegurado sea civilmente responsable cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.46<br>100.46-1 | <b>PQRS-F</b><br><b>Petición Quejas Reclamos</b><br><b>Felicitaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Queja, Reclamo, Felicitación</li> <li>Oficio Remisorio</li> <li>Oficio Respuesta del (los) implicados</li> </ul> | 2               | 8               |                   |   |   | X | Son los documentos que registran el grado de satisfacción de acuerdo a los servicios recibidos lo cual permite facilita la   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio respuesta al Usuario</li> <li>Publicación de las Quejas y/o Felicitaciones en anonimato</li> <li>Planes de Mejora</li> <li>Informe a Secretaria de Salud</li> <li>Anexos</li> </ul>   |                 |                 |                   |   |   |   | identificación de los diferentes motivo y establecer planes de mejora, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar  |
| 100.47<br>100.47-1 | <p><b>PRESUPUESTO</b><br/><b>Plan de Presupuesto de Ingresos y Gastos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de disponibilidad Presupuestal</li> <li>Certificado de Disponibilidad presupuestal</li> <li>Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>Informe ejecución mensual</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos donde se registra el plan de acción de gran importancia porque refleja una parte fundamental de la política económica. El presupuesto se establece para un período determinado, generalmente de un año, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.47-2           | <b>Ejecuciones Presupuestales</b>   | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Es el documento que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.48<br>100.48-1 | <b>PROGRAMAS</b><br><b>Programa Ampliado de Inmunización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Consentimiento Informado (Historia Clínica)</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 13              |                   | X |   | X | Son los documentos que registra El consentimiento informado es un concepto ético que está codificado en la ley y que está en la práctica diaria en cualquier institución de atención de la salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.48-2 | <b>Programa Mantenimiento de Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Cronograma de Mantenimiento</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran el plan de mantenimiento a los activos (actividades periódicas preventivas, predictivas y defectivas) a los equipos de la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total   |
| 100.48-3 | <b>Programas de Prevención y Desarrollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>   | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos generados para establecer en la ESE la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que la población, como individuos y como familias, mejoren sus condiciones para vivir y disfrutar de una vida saludable y para mantenerse sanos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.48-4 | <b>Programa Seguridad del Paciente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos Adversos</li> <li>• Reporte Eventos Adversos</li> <li>• Socialización seguridad del Paciente</li> <li>• Planes de Mejoramiento Eventos Adversos</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registran el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias. Implica la evaluación permanente de los riesgos asociados a la atención en salud para diseñar e implantar las barreras de seguridad necesarias. |
| 100.48-5 | <b>Programa de Seguridad y Salud en Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Plan de acción</li> <li>• Plan de Mejora</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>   | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los Documentos que registran las actividades programadas dirigidas a la vigilancia, prevención y mantenimiento de la salud de los servidores y las servidoras como un instrumento para el logro de ambientes y lugares saludables. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.48-6           | <b>Programa Tecno vigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Cronograma</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>  | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos que registra el conjunto de procedimientos que permiten reunir información acerca de los eventos adversos y fallas de calidad relacionados con los productos médicos, no previstos en las evaluaciones de seguridad y eficacia previas a la autorización, con el fin de desplegar las acciones correctivas pertinentes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.49<br>100.49-1 | <b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b><br><b>Propiedad Planta Equipo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza</li> <li>Historia del Bien</li> <li>Escrituras Publicas</li> <li>Planos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son los documentos donde se registra los activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y que se esperan utilizar durante más de un período, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50<br>100.50-1 | <b>PROTOCOLOS</b><br><b>Protocolos de Administración Carro de Paro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de estandarizar los procedimientos de revisar, mantenimiento de los carros de paro con la finalidad de asegurar de manera eficiente y eficaz y efectiva la utilización de los equipos, insumos y medicamentos que se utilizan en la prestación de Servicio de salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total         |
| 100.50-2           | <b>Protocolos de Administración de Medicamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>                    | 5               | 15              | X                 |   | x |   | Es el documento se ha elaborado con la finalidad de desarrollar y fortalecer el conocimiento técnico en el uso de medicamentos y las habilidades para aplicación de prácticas seguras en el personal de salud responsable del proceso de gestión de medicamentos, con el fin de mejorar la seguridad en su utilización, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-3 | <b>Protocolos de Aislamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>  | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de Desarrollar y fortalecer destrezas y competencias para detectar prevenir y reducir el riesgo de infecciones asociados a la atención en los pacientes en las instituciones de salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total   |
| 100.50-4 | <b>Protocolo de Aislamiento ante la Introducción del Virus COVID- 19 a Colombia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de registrar una serie de prácticas recomendadas internacionalmente por el CDC (Centro de Control de Enfermedades de Atlanta), son procedimientos utilizados por el personal de salud para el manejo de los pacientes y que tienen como fin proteger la transmisión de infecciones cruzadas e infecciones intrahospitalaria, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-5 | <b>Protocolo Aislamiento Área Asistencial por Introducción del COVID-19 a Colombia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> |                 |                 |                   |   |   |   |  |
| 100.50-6 | <b>Protocolo Alimentación Enteral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>  | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para realizar el procedimiento de la técnica soporte nutricional que consiste en administrar los nutrientes directamente en el tracto gastrointestinal mediante sonda. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-7 | <b>Protocolo Análisis Eventos Adversos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>                     | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de identificar acciones u omisiones como causa inmediata de un incidente, un análisis más cuidadoso usualmente descubre una serie de eventos que condujeron al resultado adverso, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total  |
| 100.50-8 | <b>Protocolo Asistencia Enfermería intubación Endotraqueal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es El documento que registra la manera correcta de realizar la nutrición enteral la cual es una técnica de soporte nutricional mediante la cual se aportan sustancias nutritivas directamente al aparato digestivo, por medio de sondas implantadas por vía nasal o enterostomía, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-9 | <b>Protocolo Atención Binomio Madre E Hijo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para realizar las actividades esenciales que permitan prestar adecuadamente los servicios de salud al binomio madre e hijo durante la atención preconcepciones, el control prenatal, el parto y el trabajo de parto y así prestar un servicio con calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad a través de métodos que garanticen la seguridad del paciente, mejoren las condiciones de salud y garanticen una mejor calidad de vida previniendo errores en la atención y disminuyendo la morbilidad materno fetal, teniendo como principios fundamentales la humanización y la seguridad del binomio madre e hijo, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-10 | <b>Protocolo Atención Inicial y Definición de Conducta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>      | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para definir las pautas que permitan priorizar la atención eficiente para todos los pacientes que ingresen al servicio urgencias de la ESE Hospital de la Vega, a través de una evaluación de Medicina General y de enfermería, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-11 | <b>Protocolo Atención Enfermería Paciente Poli traumatizado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de proporcionar los cuidados de enfermería, conociendo las prioridades de atención en aquel paciente que presenta lesiones que ponen en peligro su vida. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-12 | <b>Protocolo Atención al Paciente en Terapia Física</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de brindar tratamiento de rehabilitación de calidad en base a las necesidades de cada paciente con un enfoque integral, combinando técnicas de terapia manual, agentes físicos, entrenamiento terapéutico, prescripción de ejercicios, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |
| 100.50-13 | <b>Protocolo Atención Parto Normal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>                  | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para disminuir los riesgos de enfermedad y muerte de la mujer y del producto del embarazo y optimizar el pronóstico de los mismos a través de la oportuna y adecuada atención intrahospitalaria del parto, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-14 | <b>Protocolo Atención al Recién Nacido</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocolo</b></li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de apoyar, conducir o inducir el proceso de adaptacion a la vida extrauterina del recién nacido y minimizar la posibilidad de presentar complicaciones que tengan riesgo de muerte perinatal o neonatal, o de generar daños para el resto de la vida relacionados con eventos perinatale, restablecimiento de los derechos de las víctimas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-15 | <b>Protocolo Atención a Víctimas Sexuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que sirve como herramienta metodológica y conceptual con los criterios básicos e indispensables para el abordaje integral de las víctimas de violencia sexual que garanticen una atención con calidad y el restablecimiento de los derechos de las víctimas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total. |
| 100.50-16 | <b>Protocolo Autocuidado del Paciente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>     | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de Desarrollar y fortalecer destrezas y competencias para lograr involucrar a los pacientes en el autocuidado de su seguridad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total.  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-17 | <b>Protocolo Código Azul</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocolo</b></li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de optimizar el manejo de los pacientes en paro cardio-respiratorio por un grupo entrenado, con funciones previamente asignadas, con lo cual el procedimiento se efectúa en el menor tiempo posible y con coordinación entre todos ellos, logrando así la mejor eficiencia. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-17 | <b>Protocolo de Barniz, Flúor Extramural</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> |                 |                 |                   |   |   |   | Es el documento elaborado con la finalidad de disminuir los factores de riesgo más importantes para la aparición de caries y enfermedad periodontal en la población de La Vega y Puesto de Salud de Nocaïma y fortalecer la superficie del diente (Esmalte) y así como reducir la acción de los microorganismos, la producción de ácidos y la formación de cavidades en el tejido dentario cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-18 | <b>Protocolos Caídas del Paciente (Seguridad del Paciente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de fortalecer destrezas, competencias y desarrollar habilidades en todos los integrantes del equipo de salud, los p pacientes y sus cuidadores para prevenir y reducir la frecuencia de caídas en las instituciones, de la salud durante la hospitalización, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-19 | <b>Protocolo Calidad de Imagen Radiología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>                  | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de garantizar que las imágenes diagnosticas tomadas en la ESE tengan una calidad suficientemente elevada, para que permita en todos los casos una información diagnostica adecuada que conduzca a un plan de tratamiento acertado para los pacientes., cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total       |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-20 | <b>Protocolo Calidad Imagen Vigilancia Epidemiológica Radiología</b><br>Protocolo                   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es EL documento elaborado con unos criterios institucionales en el uso de las radiaciones con el fin de ejercer una adecuada protección radiológica para que los responsables del servicio de Rayos X, puedan desarrollar su labor de manera segura frente al usuario. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-21 | <b>Protocolo Cateterismo Vesical</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la manera de realizar el sondaje vesical es una técnica invasiva que consiste en la introducción aséptica de una sonda desde el meato uretral hasta la vejiga urinaria, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-23 | <b>Protocolo Código Rojo (Seguridad del Paciente)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de estandarizar los procedimientos a realizar y unificar el diagnóstico y manejo de la hemorragia posparto y que contribuya a disminuir la mortalidad materna asociada a hemorragia, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-24 | <b>Protocolo Comunicación Efectiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>                | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de desarrollar estrategias para la aplicación de técnicas que facilitan la comunicación efectiva y la reducción de fallos en los procesos en el equipo de salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total                     |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-25 | <b>Protocolo Complicación Intraparto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>             | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de definir las actividades, procedimientos e intervenciones para la asistencia de las mujeres gestantes en los procesos fisiológicos y dinámicos del trabajo de parto, expulsión del feto vivo o muerto, con 20 o más semanas de gestación, alumbramiento y puerperio inmediato, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-26 | <b>Protocolos Consejería de la Lactancia Materna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de Implementar diversas metodologías de aprendizaje, para lograr cambios significativos en los saberes, conocimientos y prácticas, referidas a la lactancia materna, alimentación saludable y desarrollo infantil, en mujeres gestantes, madres en lactancia y comunidad. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total        |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-27 | <b>Protocolo Control a Equipos Biomédicos de Enferme</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado como una herramienta con la cual se determinan las características técnicas del equipamiento biomédico requerido para los diferentes servicios de salud de baja complejidad de las instituciones de salud establecida en el documento de la red pública departamental; de esta manera se garantiza la calidad del equipo, el buen uso, la calidad en la prestación del servicio y la seguridad del paciente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-28 | <b>Protocolo de Control de Líquidos administrados y eliminados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>       | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es El documento elaborado con la finalidad de conocer la cantidad de líquidos administrados (ingeridos e intravenosos) y eliminados por el paciente , en un tiempo determinado, para la valoración del equilibrio hidroelectrolítico, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-29 | <b>Protocolo Correcta Identificación Muestras de Laboratorio Clínico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de desarrollar y fortalecer destrezas y competencias para prevenir la ocurrencia de errores en el proceso de identificación del paciente y toma de muestras de laboratorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total                |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-30 | <b>Protocolo Criterio Referencia Urgencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              |                   |   |   |   | Es el documento elaborado para definir las pautas que permitan priorizar la atención eficiente para todos los pacientes que ingresen al servicio urgencias de la ESE Hospital de la Vega, a través de una evaluación de Medicina General y de enfermería, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total  |
| 100.50-31 | <b>Protocolo Curación Heridas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>              |                 |                 |                   |   |   |   | Es el documento elaborado con la finalidad de definir el procedimiento a realizar sobre una herida destinada a prevenir y controlar las infecciones y promover la cicatrización. Es una técnica aséptica, por lo que se debe usar material estéril. Proteger el tejido de regeneración, del trauma y la invasión bacteriana, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-32 | <b>Protocolo Custodia Pertenencias Pacientes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>                                      | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para determinar los procedimientos que garanticen la custodia de pertenencias de pacientes que ingresan a los servicios de la ESE, de manera consciente o inconsciente, proporcionando la custodia de los mismos, teniendo como premisa fundamental la preservación de la buena imagen de la Institución, mediante un servicio cálido y amable. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total     |
| 100.50-33 | <b>Protocolo Derrames e inactivación de Biológico Sólido y Líquido por Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para determinar los procedimientos de descontaminación por derrames de sangre u otros fluidos corporales, es decir, un documento en el que se indique de forma clara y comprensible para todo el personal, paso a paso, para aislar, inactivar y recoger un derrame biológico; así como garantizar la disponibilidad de los elementos necesarios, como el kit de inactivación de derrames, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|           |  |                 |                 |                   |   |   |   | Digitalizar para la Conservación Total   |
| 100.50-34 | <b>Protocolo Derrame de Medicamentos (vacunación)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocolo</b></li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para minimizar el riesgo de contaminación de los empleados, pacientes, medio ambiente producido por derrame accidental de medicamentos, así como garantizar la disponibilidad de los elementos necesarios, como el kit de inactivación de derrames. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-35 | <b>Protocolo de Detrartaje Extramural</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>    | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de disminuir los factores de riesgo más importantes para la aparición de la enfermedad periodontal en la población rural del municipio de la Vega y puesto de Salud de Nocaima, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total   |
| 100.50-36 | <b>Protocolo de Entrega de turno Médicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de Que el personal médico sea responsable de un servicio, al iniciar o terminar su jornada de trabajo, entrega o recibe en forma clara y completa todo lo que ha ocurrido durante su turno e informa sobre los cuidados especiales o reacciones presentadas por los usuarios y tratamientos que quedan pendientes dejando constancia de ello por escrito. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-37 | Protocolo de Episiotomía    | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer los lineamientos que permitan realizar intervención oportuna y eficaz de la realización de episiotomía y episiorrafia en los casos que se requieran disminuir los riesgos de la atención y evitar proceso de forma rutinaria, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-38 | <b>Protocolo de Glucometria</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>    | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad se realice el examen mediante el cual se realiza la medición de la cantidad de glucosa (azúcar) contenida en sangre, mediante un instrumento llamado glucómetro. GLUCÓMETRO: son pequeños dispositivos electrónicos y portátiles, que se usan para comprobar la concentración de glucosa en sangre, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-39 | <b>Protocolo de Lavado de Oído</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de estandarizar el procedimiento mediante el cual se pretende remover completamente o parcialmente cerumen o un cuerpo extraño del conducto auditivo externo mediante el uso de agua a presión, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
 E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-40 | <b>Protocolo Detectar Disminuir, Prevenir Riesgos de Incidentes de Carácter Radiológico.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer medidas de radio protección relacionada con los procedimientos para la toma de exámenes de radiología tendientes a evitar accidentes y efectos nocivos en las personas potencialmente expuestas de manera directa o indirecta. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-41 | <b>Protocolo de Dietas Hospitalarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para elegir los planes de alimentación mediante los cuales se seleccionan los alimentos más adecuados, para garantizar que un paciente hospitalizado mantenga o alcance un estado de nutrición óptimo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-42 | <b>Protocolo Elaboración Kardex Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>          | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de definir el objetivo general del manejo de los pacientes, planificar las acciones realizadas basadas en el diagnóstico y facilitar la comunicación con el equipo de salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-43 | <b>Protocolo Entrega Resultados Laboratorio Clínico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de garantizar el acceso oportuno a los resultados de los exámenes remitidos, para facilitar la toma de decisiones por parte del equipo médico, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total                               |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-44 | <b>Protocolo Funcionamiento Sala Lactancia Materna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer el protocolo de funcionamiento de la sala de lactancia de la ESE Hospital de la Vega con el fin de ofrecer un ambiente seguro, cómodo, cálido y de fácil acceso a las madres lactantes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total                                  |
| 100.55-45 | <b>Protocolo Gases Medicinales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>                     | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de realizar un adecuado manejo a los gases medicinales que son aquellos gases que por sus características específicas son utilizados para consumo humano y aplicaciones medicinales en instituciones de salud y en forma particular, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-46 | <b>Protocolo Identificación De Pacientes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de desarrollar y fortalecer el conocimiento técnico en la identificación de los pacientes y las habilidades para la aplicación de prácticas seguras en todos los integrantes del equipo de salud con el fin de prevenir la presencia de errores en la atención y disminuir la posibilidad de eventos adversos relacionados. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-47 | <b>Protocolo Inmovilización y Sujeción de Pacientes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | x                 |   |   | X | Es EL documento elaborado con la finalidad de proteger la integridad del paciente y del personal de salud que está a cargo, garantizar la continuidad de su tratamiento, evitando la interrupción de todas aquellas medidas terapéuticas y que debido a su estado temporal pueda poner en peligro, por ejemplo, el mantenimiento de vías, catéteres, administración de medicación. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |
| 100.50-48 | <b>Protocolo Inserción Implante Subdermico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>          | 5               | 15              | x                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de ofrecer a mujeres en edad fértil y con vida sexual activa la educación y la opción anticonceptiva con una elección apropiada y uso informado, del implante subdermico tipo jadelle para contribuir a la disminución de la gestación no deseada, mortalidad materna, pobreza asociada al embarazo no deseado y demás complicaciones, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la                      |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|           |  |   |    |   |  |  |   |   |
|-----------|--|---|----|---|--|--|---|---|
|           |  |   |    |   |  |  |   | Conservación Total.   |
| 100.50-48 | <b>Protocolo Inserción Implante Subdermico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5 | 15 | x |  |  | X | Es el documento elaborado con la finalidad de ofrecer a mujeres en edad fértil y con vida sexual activa la educación y la opción anticonceptiva con una elección apropiada y uso informado, del implante subdermico tipo jadelle para contribuir a la disminución de la gestación no deseada, mortalidad materna, pobreza asociada al embarazo no deseado y demás complicaciones, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-49 | <b>Protocolo Inserción Dispositivo Intrauterino</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | x                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de utilizar las buenas técnicas para colocar dispositivo intrauterino (DIU) es un método anticonceptivo temporal para la mujer. Como lo es el pequeño aparato fabricado en plástico, algunos revestimientos de cobre y/o con hormonas, que se colocan en el útero e interfiere con la fecundación. Como por ejemplo los dispositivos plásticos se modelan bajo presión, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-50 | <b>Protocolo Intervención en la Elaboración del Plan de Cuidado de Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | x                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de la elaboración de estrategias diseñadas para reforzar las respuestas del paciente, identificadas en el diagnóstico de enfermería, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total                 |
| 100.50-51 | <b>Protocolo Kit de Derrame</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de estandarizar la forma adecuada el manejo de los derrames biológicos producidos en los servicios de atención en salud hasta su disposición final, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-52 | <b>Protocolo Lavado de Frascos Enfermería Glutaraldehido al 2%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de definir los lineamientos específicos para realizar el procedimiento de lavado y desinfección de frascos para el manejo de glutaraldehido por atomizador, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe microfilmear y/o digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-53 | <b>Protocolo Lavado de Manos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>                                   | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento que registra la forma correcta e importante del lavado de manos con la finalidad de reducir los microorganismos la atención de los servicios de salud en la ESE, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe microfilmear y/o digitalizar para la Conservación Total                       |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-54 | <b>Protocolo Lavado y Esterilización de Frascos de vidrio y tapa plástica para recolección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de definir los lineamientos específicos para realizar el procedimiento de lavado y desinfección de frascos para la recolección, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total   |
| 100.50-55 | <b>Protocolo Lineamientos de Conductas en Bioseguridad ante la Introducción del COVID-19 a Colombia</b>  | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer los lineamientos de bioseguridad para los trabajadores de la ESE Hospital de La Vega y el Puesto de Salud de Nocaima generados por la introducción del COVID-19 a Colombia, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-56 | <b>Protocolo de Limpieza y Desinfección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>        | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra como se deben realizar las actividades de limpieza y desinfección con la finalidad de prevenir y disminuir el riesgo de ocurrencia de infección asociada al cuidado de la salud durante la hospitalización, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total    |
| 100.50-57 | <b>Protocolo Manejo de Derrame de Medicamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer las normas básicas para prevenir y controlar los derrames de productos farmacéuticos que puedan tener lugar en las diferentes áreas del hospital donde se manipulen medicamentos. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-58 | <b>Protocolo Manejo Paciente Psiquiátrico y Agitado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de facilitar una posible resolución al manejo del paciente psiquiátrico y agitado mediante un abordaje verbal o por el contrario se procederá a la contención mecánica. En caso de que se tome esta última decisión, se debe planificar con antelación y realizarla con al menos 5 personas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.   |
| 100.50-59 | <b>Protocolo Medicamento Seguro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>                     | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer el procedimiento, técnicas, normas y cuidados para la administración de medicamentos indicados en las órdenes médicas, de forma oportuna y eficiente al usuario que lo requiera, en las etapas de tratamiento, diagnóstico, curación o rehabilitación, brindando máxima seguridad y mínimos riesgos o complicaciones al usuario durante la intervención. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|           |   |                 |                 |                   |   |   |   | Conservación Total.  |
| 100.50-60 | <b>Protocolo Manejo Salas ERA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de atender a los pacientes en Las Salas Era son una estrategia de atención primaria en salud, que permite atender de manera oportuna los casos de enfermedad respiratoria aguda en aquellos pacientes que se considera no requieren, para el manejo de su cuadro agudo, una estancia mayor de 4 a 6 horas, en instituciones con servicios de cualquier complejidad, sin los requerimientos de una sala de observación en urgencias, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|            |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50- 61 | <b>Protocolo Manejo Salas de Rehidratación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>       | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de determinar el manejo a brindar a paciente que ingresan a la institución y cursan con algún grado de deshidratación con el fin de minimizar complicaciones derivadas de la inadecuada o inoportuna atención, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total   |
| 100.50-62  | <b>Protocolo Manejo y Seguridad de la Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con enfoque en el uso seguro de la tecnología biomédica gestión de mantenimiento orientada al riesgo y uso eficiente de la tecnología biomédica, para dar cumplimiento a los estándares de capacidad tecnológica y científica de la nueva normatividad para habilitación, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-63 | <b>Protocolo Muestra Citología Cervical</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>    | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento que registra la manera de realizar las actividades para la atención Integral de la mujer en el programa de detección precoz y control del cáncer del cuello uterino con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.  |
| 100.50-64 | <b>Protocolo Normas Precauciones Generales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer las precauciones generales y específicas necesarias que se han de instaurar en el hospital para prevenir la transmisión de microorganismos de importancia epidemiológica entre pacientes, personal sanitario y visitantes, reduciendo de ese modo la incidencia de infección nosocomial y las consecuencias negativas que de ella se derivan, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|           |   |                 |                 |                   |   |   |   | Conservación Total.   |
| 100.50-65 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo Notas de Enfermería</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer los lineamientos del registro escrito elaborado por el personal de enfermería acerca de las observaciones del paciente, tomando en cuenta su estado físico, mental y emocional, así como la evolución de la enfermedad, cuidados y procedimientos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-66 | <b>Protocolo Paciente con Enfermedad Respiratoria Alta y Baja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de brindar atención oportuna, profesional basada en una prestación de servicio con calidad y humanización a todos los usuarios que son remitidos al servicio de terapia respiratoria; la cual estará encaminada en la resolución de la patología presentando todo ello con el fin de optimizar de su calidad de vida y contribuir al desarrollo social, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-67 | <b>Protocolo Para el Almacenamiento, Conservación, Rotulación y Suministro de la Leche Materna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer las pautas y pasos a seguir para la conservación, almacenamiento, rotulación y suministro de la leche humana en la sala de lactancia materna de la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total. |
| 100.50-68 | <b>Protocolo Placa Bacteriana Extramural</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de disminuir los factores de riesgo más importantes para la aparición de caries y enfermedad periodontal en la población rural de la región, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total.                          |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-69 | <b>Protocolo Preparación Toma Ayudas Diagnosticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de unificar las indicaciones de preparación de pacientes para procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos realizados en los servicios de Imágenes Diagnósticas, con el fin de informar al paciente los requisitos de preparación para el procedimiento ordenado y posteriormente verificar el cumplimiento para su realización segura y oportuna. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-70 | <b>Protocolo Prevención de la Flebitis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>      | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de generar directrices explícitas para el procedimiento de punción venosa o venopunción Suministrar medicamentos, soluciones endovenosas, toma de muestras, transfusiones para tener practicas asistenciales seguras y prevenir eventos adversos derivadas de venopunciones, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |
| 100.50-71 | <b>Protocolos Prevención Ulceras de Presión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de evitar toda lesión isquémica de la piel y tejidos subyacentes producida por una presión prolongada, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-72 | <b>Protocolo Realización Nebulizaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>        | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer el procedimiento mediante el cual se permite la administración terapéutica de partículas de agua o medicamentos con presión de oxígeno o aire de vapor en los servicios de Urgencias, Hospitalización Consulta Externa de la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-73 | <b>Protocolo Reanimación cardiocerebropulmonar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | x | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer un manejo a mantener una vía aérea permeable, proveer una ventilación adecuada y la circulación sin la ayuda de ningún equipo, utilizando diferentes maniobras en pacientes en estado crítico, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total                                    |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-74 | <b>Protocolo Recomendaciones Salida de Pacientes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>     | 5               | 15              | X                 |   |   | x | Es el documento elaborado con la finalidad de encaminar a garantizar al usuario y su familia la adecuada continuidad de la atención y su posterior seguimiento Es el procedimiento técnico administrativo que se efectúa una vez haya sido dada el alta al usuario por parte del personal médico por mejoría, o cuando se presente remisión, fuga, defunción o retiro voluntario del usuario, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-75 | <b>Protocolo Recuento de Compresas Actos Quirúrgicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | x | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer el control del recuento de que todo material o instrumento ha de ser contado en cualquier procedimiento quirúrgico invasivo, sea cual sea su duración, para prevenir la retención del cuerpo extraño y la consecuente lesión del paciente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.50-76 | <b>Protocolo Retiro Dispositivo Intrauterino</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para realizar una buena práctica el retiro del Dispositivo Intrauterino teniendo en cuenta que esta decisión es voluntaria o por indicación médica y con diligenciamiento del Consentimiento Informado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.        |
| 100.50-77 | <b>Protocolo Retiro Implante Subdermico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>      | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de realizar una buena práctica del retiro del Implante Subdermico se debe tener que es una decisión voluntaria o por indicación médica, previo diligenciamiento del Consentimiento Informado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-78 | <b>Protocolo Recibo y Entrega de Turno Enfermería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de dar continuidad de las actividades de enfermería del tratamiento a realizarse en el paciente, procedimientos médicos y clase de exámenes de diagnósticos que se le realizaron o que quedan pendientes. (Ej. Cirugías, Exámenes pendientes fuera del hospital, interconsultas, laboratorios Clínicos, etc.) · Hacer entrega del inventario de los elementos asignados al servicio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-79 | <b>Protocolo de Reporte Infecciones Asociadas a Atención en Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para fortalecer en todos los trabajadores de la salud el conocimiento técnico sobre las infecciones asociadas con la atención en salud así como las competencias y habilidades para su prevención, reducción y/o detección temprana, por medio de la aplicación de prácticas seguras, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total. |
| 100.50-80 | <b>Protocolo Sellantes Extramural</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>                                 | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de realizar las actividades de sellar la morfología para prevenir la migración y deposición de bacterias con el fin de disminuir la incidencia de caries en dientes sanos en la población rural de la región, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-81 | <b>Protocolo Solicitud de Interconsulta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>                            | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer el acto de remitir a un paciente, mediante un parte interconsulta en coordinación con otro profesional, para ofrecerle una atención complementaria, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.  |
| 100.50-82 | <b>Protocolo Suministro de Alimentación a Pacientes Hospitalizados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | El siguiente protocolo tiene como objetivo general supervisar y garantizar un adecuado servicio de entrega de alimentos a los pacientes hospitalizados teniendo en cuenta la dieta indicada por el médico tratante según su patología de base o consideraciones especiales. Dando cumplimiento nutricional con las características organolépticas y requerimientos establecidos en la |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
|           |  |                 |                 |                   |   |   |   | normatividad vigente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total.  |
| 100.50-83 | <b>Protocolo de Suturas y Retiro de Puntos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>                       | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento realizado con la finalidad de establecer los lineamientos para realizar el procedimiento por medio del cual se <b>retira</b> el material de <b>sutura</b> de la herida en cicatrización según la orden médica con una pinza, una tijera y/o una hoja de bisturí, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total. |
| 100.50-84 | <b>Protocolo Toma Muestras Laboratorio Urgencias Hospitalización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado con la finalidad de garantizar la correcta toma de muestras para laboratorio describiendo el equipamiento necesario para su obtención, los cuidados y las recomendaciones especiales que se deben seguir en una técnica adecuada de recolección y proceso cumplido el Tiempo de Retención en el   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|           |   |   |    |   |  |  |   |   |
|-----------|---|---|----|---|--|--|---|---|
|           |   |   |    |   |  |  |   | Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total   |
| 100.50-85 | <b>Protocolo Toma del Peso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>                      | 5 | 15 | X |  |  | X | Es el documento elaborado para definir la metodología y la evaluación de las medidas antropométricas de los usuarios de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total   |
| 100.50-86 | <b>Protocolo Toma y Registro de Signos Vitales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul> | 5 | 15 | X |  |  | X | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer los lineamientos para la toma y registro de los signos vitales los cuales comprenden el ritmo cardíaco, la frecuencia respiratoria, la temperatura y la presión arterial. El médico puede observar, medir y vigilar sus signos vitales para evaluar su nivel de funcionamiento físico, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|           |   |                 |                 |                   |   |   |   | Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total  |
| 100.50-87 | <b>Protocolo Transfusión Sanguínea</b>    | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de establecer lineamientos para desarrollar y fortalecer destrezas y competencias para prevenir las complicaciones asociadas a la disponibilidad y manejo de sangre y componentes y a la transfusión sanguínea, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-88 | <b>Protocolo de Triage</b><br>• Protocolo | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social con nuevos criterios para la clasificación de pacientes en el servicio de urgencias que se denomina triage, el cual es y será de obligatorio cumplimiento por parte   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO    | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|           |  |                 |                 |                   |   |   |   | de los prestadores de servicios de salud que tengan habilitado este servicio. Entre los objetivos del triage está asegurar una valoración rápida y ordenada de todos los pacientes que llegan a los servicios de urgencias, identificando a aquellos que requieren de una atención inmediata. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total |
| 100.50-89 | <b>Protocolo de Venopuncion Periférica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul> | 5               | 15              | X                 |   | X |   | Es el documento elaborado con la finalidad de identificar la forma ágil y dinámica los componentes fundamentales de un programa institucional de seguridad del paciente y el paso a paso para la implementación práctica en la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO              | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|---------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                     |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.50-90           | <p><b>Protocolo Vigilancia de Difteria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>   | 5               | 15              | X                 |   |   | X | Es el documento elaborado para la vigilancia por laboratorio de Corynebacterium diphtheriae dirigido al personal asistencia y profesional que captan casos sospechosos de difteria en la región, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total  |
| 100..51<br>100.51-1 | <p><b>REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA REMISIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácoras Pacientes Comentados y Aceptados</li> <li>Bitácoras de Traslado</li> <li>Libro Radicador Referencia y Contra referencia</li> </ul> |                 | 15              |                   | X |   |   | Son los documentos que registran el conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnicas y administrativas que permiten prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza el mismo procedimiento de la Historia Clínica |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.52<br>100.52-1 | <b>RESIDUOS HOSPITALARIOS</b><br><b>Clasificación de los Residuos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesaje</li> <li>• Informe</li> </ul>                                      | 2               | 18              | x                 |   |   | x | Son los documentos que registran las actividades realizadas para la desactivación y especial de aseo, el cual contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares, de acuerdo con los lineamientos de la Normatividad Vigente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |
| 100.53<br>100.53-1 | <b>RESOLUCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Interna</li> <li>• Libro Radicado Registro consecutivo de Resoluciones</li> <li>• Resolución Original</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   |   | X | Son documentos de gestión, control y consulta permanente mediante las cuales se da una orden escrita dictada por el Jefe de la Institución tiene carácter general, obligatorio y permanente. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para la Conservación Total y transferir al Archivo Histórico   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.54<br>100.54-1 | <b>RUTA SANITARIA</b><br><b>Ruta Sanitaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Señalización</li> <li>• Planilla de la Ruta</li> <li>• Informe</li> </ul> | 2               | 18              | x                 |   |   | x | Son los documentos que registran las actividades realizadas con la finalidad de garantizar la gestión integral de los residuos en la ESE desde su generación hasta su disposición final, de acuerdo con la normatividad ambiental legal vigente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.55<br>100.55-1 | <p><b>SISTEMA OBLIGATORIO GARANTÍA DE LA CALIDAD</b><br/><b>Acreditación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes Auto evaluaciones</li> <li>• Informe de seguimientos</li> <li>• Actas de mantenimiento de estándares</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran el conjunto de procesos, procedimientos y herramientas de implementación voluntaria y periódica por parte de las entidades a las que se refiere el artículo 2 del presente decreto, los cuales están destinados a comprobar el cumplimiento gradual de niveles de calidad superiores a los requisitos mínimos obligatorios, para la atención en salud, bajo la dirección del Estado y la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de Salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|          |  |   |    |   |  |  |   |  |
|----------|--|---|----|---|--|--|---|--|
| 100.55-2 | <p><b>Habilitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares de Habilitación Soportes tramites Secretaría de Salud</li> <li>• Soportes Auto evaluaciones Conceptos Técnicos</li> <li>• Planes de Mejora</li> <li>• Informe</li> <li>• Certificación</li> </ul> | 2 | 18 | X |  |  | X | <p>Son los documentos que registran el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios y son de obligatorio cumplimiento por parte de los prestadores de servicios de salud y las empresas administradoras de planes de beneficio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para su Conservación Total.</p> |
|----------|--|---|----|---|--|--|---|--|

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |
|--------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |                             | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |               |

|          |  |   |    |   |  |  |   |   |
|----------|--|---|----|---|--|--|---|---|
| 100.55-3 | <p><b>Sistema de Información para la Calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Plan de Mejora</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul> | 2 | 18 | X |  |  | X | Es el documento que registra las actividades del Sistema de Información para la Calidad (SIC) definido por el título VI del Decreto 1011 de 2006 y la resolución 1446/06, tiene como filosofía la obtención de información generada en los otros componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad SOGC e incentivar su utilización para desarrollar gestión basada en hechos y datos, estimular la referenciación competitiva basada en la calidad de los servicios y permitir a los usuarios la selección informada de sus proveedores de servicios de salud en el ejercicio de sus derechos y deberes, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se microfilman para su conservación total. |
|----------|--|---|----|---|--|--|---|---|

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.55-4           | <b>Programas Auditorias para el Mejoramiento de la Calidad (Pamec)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Plan de acción</li> <li>Plan de Mejora</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 18              | X                 |   | X |   | son los documentos que registran las actividades del mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada frente a la calidad esperada de las acciones en salud que reciben los usuarios, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se microfilman para su conservación total. |
| 100.56<br>100.56-1 | <b>SOSTENIBILIDAD FINANCIERA</b><br><b>Sostenibilidad Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>   | 2               | 18              | X                 |   | X |   | Son los documentos que registran los recursos que permiten a la Entidad aprovechar las oportunidades y actuar de acorde a circunstancias adversas e inesperadas, es el equilibrio de los recursos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total          |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
| 100.57<br>100.57-1 | <b>TECNOLOGIA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TICS)</b><br><b>Gobierno en Línea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Página Web</li> </ul>                                  | 5               | 15              | x                 |   | x |   | Es el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio. Fácil acceso a todo tipo de información. Instrumentos para todo tipo de proceso de datos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total   |
| 100.58<br>100.58-1 | <b>VACUNACION</b><br><b>Registro Diario de Vacunación (Programa Sistematizado)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consentimiento Informado</li> <li>Anexos</li> </ul> | 2               | 13              |                   | X |   | X | Es el documento que registra la conformidad voluntaria y consiente de un paciente o su representante manifestando en pleno uso de sus facultades después de recibir información adecuada para que tenga lugar una decisión que afecta la salud cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**

Entidad Productora: E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA PUESTO DE SALUD NOCAIMA

Oficina Productora: Gerencia

Versión 1-2018

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M | S |   |
| 100.58-2           | <b>Registro Vacunación Canina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro</li> <li>• Carne</li> <li>• Consolidado</li> <li>• Informe</li> </ul>          | 1               | 1               |                   | X |   |   | Son los documentos que registra la vacunación canina del municipio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se puede eliminar   |
| 100.59<br>100.59-1 | <b>VALORIZACION</b><br><b>Valorización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avalúo Comercial de Terrenos</li> <li>• Avalúo Comercial de Equipos</li> </ul> | 5               | 15              | x                 |   | x |   | Es el documento que registra valorización de un activo el mayor valor resultante entre su valor en libros y su valor comercial, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    M = Microfilmación  
E = Eliminación                S = Selección

**FIRMA DE RESPONSABLE:**

**FECHA: Mayo 2020**