

## HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



05GIS48 – V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE INFORMACIÓN – UNIDAD DE HISTORIAS CLINICAS  
CÓDIGO 70 III PERIODO FECHA 1956 – 1994

HOJA 1 de 4

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
70.10 70.10.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HISTORIAS</li> <li>❖ Historias Clínicas</li> <li>➤ Hoja de admisiones</li> <li>➤ Estudio socioeconómico trabajo social</li> <li>➤ Retiro voluntario</li> <li>➤ Epicrisis</li> <li>➤ Remisión contrarreferencia</li> <li>➤ Historia clínica del recién nacido</li> <li>➤ Control de trabajo de parto</li> <li>➤ Partograma</li> <li>➤ Historia clínica de ingreso a urgencias</li> <li>➤ Evoluciones</li> <li>➤ Hoja de ruta</li> <li>➤ Autorización quirúrgica</li> <li>➤ Orden de admisión para cirugía - Paciente hospitalizado</li> <li>➤ Consentimiento informado para procedimientos ambulatorios</li> <li>➤ Descripción quirúrgica</li> <li>➤ Record de anestesia</li> <li>➤ Hoja de recuperación</li> <li>➤ Hoja Quirúrgica de enfermería</li> <li>➤ Hoja de consumo de material de osteosíntesis</li> <li>➤ Hoja de anestesia</li> <li>➤ Autorización para tratamiento médico</li> <li>➤ Junta médica</li> <li>➤ Ordenes médicas</li> <li>➤ Reporte de patología</li> <li>➤ Unidad renal – Hemodiálisis</li> <li>➤ Reportes de laboratorio</li> </ul>	20			X		<p>Cumplido veinte (20) años en el Archivo Central, se realiza selección documental aleatoria cuantitativa del 1% al resto de los expedientes, para este periodo se hace selección con relación a los periodos anteriores debido a que el número de expedientes fue menor, se elimina por medio de destructora de papel de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Resolución 1995 de 1999. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.</p> <p>Para historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario el tiempo de retención en el Archivo Central será de quince (15) años, cumplido el tiempo de retención se duplicará el tiempo de conservación a treinta (30) años en el Archivo Central de acuerdo a Resolución 839 de 2017 que modifica Resolución 1995 de 1999.</p> <p>Las Historias clínicas que formen parte de un proceso relacionado con delitos de Lesa Humanidad su conservación será permanente en el archivo especial del área de Estadística de acuerdo a Resolución 839 de 2017 que modifica Resolución 1995 de 1999.</p>

Aprobada según Resolución N° \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización  
S: Selección

\_\_\_\_\_  
GERENTE

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

## HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



05GIS48 – V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE INFORMACIÓN – UNIDAD DE HISTORIAS CLINICAS  
CÓDIGO 70 III PERIODO FECHA 1956 – 1994

HOJA 2 de 4

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reportes Radiología</li> <li>➤ Reportes de cardiología</li> <li>➤ Reportes de patología</li> <li>➤ Banco de sangre</li> <li>➤ Reporte de otras entidades (documentación original)</li> <li>➤ Interconsultas</li> <li>➤ Plan de egreso de enfermería</li> <li>➤ Signos vitales</li> <li>➤ Control neurológico</li> <li>➤ Control de medicamentos</li> <li>➤ Registro de UCI</li> <li>➤ Registro de enfermería</li> <li>➤ Control de líquidos</li> <li>➤ Monitorización gasométrica y ventilatoria fisioterapia</li> <li>➤ Hoja de droga</li> <li>➤ Orden de Hospitalización</li> <li>➤ Anotaciones de enfermería</li> <li>➤ Prescripciones medicamentos</li> <li>➤ Electrocardiogramas</li> <li>➤ Resumen de egreso</li> <li>➤ Tarjeta de salida</li> </ul>						
33.2..40 33.2.40.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LIBROS</b></li> <li>➤ Libro cardex de historias clinicas de Consulta Externa</li> </ul>	3		X		Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplidos tres (3) años en el Archivo Central se elimina por medio de destructora de papel de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.	

Aprobada según Resolución N° \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización  
S: Selección

  
 \_\_\_\_\_  
 GERENTE

  
 \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

## HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



05GIS48 – V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE INFORMACIÓN – UNIDAD DE HISTORIAS CLINICAS  
CÓDIGO 70 III PERIODO FECHA 1956 – 1994

HOJA 3 de 4

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
33.2.40.10	➤ Libro de Consulta Externa, Hospitalizados y Urgencias	3		X			Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplidos tres (3) años en el Archivo Central se elimina por medio de destructora de papel de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
33.2.40.15	➤ Libro de Mortalidad	3	X				Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplidos tres (3) años en el Archivo Central se debe conservar la totalidad de la documentación en el archivo especial del área de Estadística por los valores secundarios que posee como fuente de investigación. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
33.2.40.20	➤ Libro Pacientes Hospitalizados	3		X			Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplidos tres (3) años en el Archivo Central se elimina por medio de destructora de papel de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
33.2.40.30	➤ Libro registro de anotaciones de Policia	3		X			Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplidos tres (3) años en el Archivo Central se elimina por medio de destructora de papel de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.

Aprobada según Resolución N° \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización  
S: Selección

\_\_\_\_\_  
GERENTE

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

## HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



05GIS48 – V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE INFORMACIÓN – UNIDAD DE HISTORIAS CLINICAS  
 CÓDIGO 70 III PERIODO FECHA 1956 – 1994

HOJA 4 de 4

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
33.2.40.35	➤ Libro registro historias clinicas - Egresos	3		X			Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplidos tres (3) años en el Archivo Central se elimina por medio de destructora de papel de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
33.2.40.40	➤ Libro registro pacientes de Urgencias	3		X			Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplidos tres (3) años en el Archivo Central se elimina por medio de destructora de papel de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.

Aprobada según Resolución N° \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización  
 S: Selección

  
 \_\_\_\_\_  
 GERENTE

  
 \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL