TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: IPS - FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1419	**01**		**ACTAS**								
1419	01	01	Actas Comité	1						X	Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
1419	01	01.05	Actas Comite de Calidad IPS	1						X	El fisico se firma y luego se digitaliza, son de conservacion permanente para la evidencia de la gestion realizada con base a la normatividad vigente 2003 del 2014
1419	01	01.09	Actas Comité de Dirección - IPS	1						X	
1419	01	01.10	Actas Comite de Docencia - servicio	1						X	
1419	01	01.12	Actas de Comité Etica hospitalaria	1						X	
1419	01	01.13	Actas Comite de historias clinicas	1						X	
1419	01	01.16	Actas Comite de Seguridad de Paciente	1						X	
1419	01	01.21	Actas Reuniones de Planeacion y Gestión IPS	1						X	
1419	01	01.22	Actas Comité Grupo Administrativo de Gestion Ambiental y Sanitaria - GAGAS	1						X	
1419	02	01.37	Comité Tecnovigilancia.	1						X	

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

CT = CONSERVACION TOTAL D: DIGITALIZACION

Firma respons

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: IPS - FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1419	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**								
1419	05	05	Correspondencia Enviada	2			X		X	X	Se gestiona y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document. La información física luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental, el fisico se elimina.
1419	05	06	Correspondencia Interna	2			X		X	X	Se gestiona y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document. La información física luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental, el fisico se elimina.
1419	**12**		**HISTORIAS**								
1419	12	02	Historias Clinicas 12.02.01Hojas de Evolucion 12.02.02Resultados Ayudas Diagnosticas 12.02.03Consentimiento Informado 12.02.04Pruebas	5	15	X	X	X		x	Las que se encuentran en soporte físico, pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizan, pasado el tiempo de retención en el archivo central se realiza la transferencia al achivo histórico para custodia. Aparti del 2019 la IPS se acoge a La Ley 2015 de 2020 y establece la Historia Clínica Electrónica
1419	**13**		**INFORMES**								Son de conservación y actualización permanente en el archivo de gestión, acorde a la vigencia de la norma 2003 del 2014
1419	13	12	Informes	2					X		Se conservan en el archivo de gestion hasta que se digitalice y se elimana. Evidencian la de la gestion para informes solicitados.
1419	**14**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
1419	14	02	Registros								
1419	14	03.01	Correspondencia Recibida	2	2		X		X	X	Se radica en el software de Gestión Documental QF Document, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el fisico se elimina.
1419	**23**		**PROCESOS**								Son de conservación y actualización permanente en el archivo de gestión, acorde a la vigencia de la norma 2003 del 2014

1419	23	23.05	Proceso de Habilitacion - IPS - Distintivos Habilitación. - Actas visitas entes de control.	5					X		Se conservan en el archivo de gestion hasta que se digitalice.
Fecha de elaboración: 25/09/2024 **Elaborado por:** Marta Luz Pulgarin **Cargo:** Jefe Centro de Administración Documental				**Fecha de revisión:** 10/10/2024 **Revisado por:** Bibiana Patricia Ramírez Usme **Cargo:** Analista Planeación y Calidad							**Fecha de aprobación:** 10/10/2024 **Aprobado por:** Diana Maria Gaviria Palacio **Cargo:** Secretaria General

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL D: DIGITALIZACION

Firma responsable

Fecha Actualización: Medellín, agosto 22 de 2024