

40.3	23		HISTORIAS CLINICAS			5	10			X	X
			*Remisión de entidades para atención	X							
			*Exámenes clínicos	X							
			*Fotocopia carné de EPS o EPSS	X							
			*Fotocopia documento de identidad	X							
			*Informes – ecografía		X						
			*Informes - medicina nuclear (Filtración Glomerular)		X						
			*Informes – oftalmología		X						
			*Informes – radiológicos		X						
			*Informes - resultados patología		X						
			*Otros exámenes diagnósticos		X						
			*Anotaciones de enfermería		X						
			*Certificados de incapacidad		X						
			*Ciclo tratamiento oncológico		X						
			*Citología líquidos corporales y bacaf (Interno)		X						
			*Control de medicamentos		X						
			*Devolución de medicamentos		X						
			*Epicrisis		X						
			*Formula médica		X						
			*Orden hospitalización		X						
			*Orden de salida		X						
			*Historia clínica – GAICA		X						
			*Permiso para visitante	X	X						
			*Hoja de evolución médica		X						
			*Hoja de signos vitales		X						
			*Identificación de paciente		X						
			*Informe quirúrgico		X						
			*Referencia y contra referencia del INC.		X						
			*Rotulo de venolisis		X						
			*Historia clínica general – ambulatoria		X						
			*Historia clínica - nutrición		X						
			*Juntas médicas		X						
			*Justificación médica y solicitud medicamentos no pos		X						
			*Lectura de electro diagnóstico		X						
			*Ordenes médicas		X						
			*Reporte atención rehabilitatoria		X						
			*Resultado laboratorios		X						
			*Control de integrador químico	X							
			*Diagnóstico citogenética		X						
			*Diagnóstico por biología molecular		X						
			*Electrocardiograma		X						
			*Escala hospitalaria ansiedad y depresión		X						
			*Clasificación de urgencias oncológicas		X						

Subserie con valor primario que refleja la documentación que soporta toda la trazabilidad de la atención del paciente en los diferentes servicios médicos que persista el instituto. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de la ultima atención o fallecimiento del paciente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 2% de las historias clínicas tanto físicas como electrónicas de tratamientos de alta complejidad, las vinculadas a los proyectos de investigación y las de patologías no comunes para que aporten valor al patrimonio documental, la ciencia y la investigación cuyos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los originales electrónicos se conservarán en los repositorios destinados para tal fin. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos físicos y electrónicos no seleccionados se eliminarán por destrucción física o borrado seguro de la información según lo señalado en el Manual de gestión documental o manual de seguridad de la información y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta Subserie puede corresponder a personas que sean victimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, en ese caso los términos de retención y conservación documental se duplicarán. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

			*Permiso para intervención quirúrgica o procedimiento especial		X							
			*Cuadro de radioterapia	X								
			*Programa atención domiciliaria – ucp	X	X							
			*Registro transfusional	X								
			*Reporte cirugía y endoscopia digestiva		X							
			*Reporte de atención en GAICA		X							
			*Reporte gases arteriales		X							
			*Reporte paciente fallecido en domicilio		X							
			*Terapias respiratorias y neumología (curva flujo volumen pre-post broncodilatador)	X	X							
			*Consentimiento informado para paciente con capacidad para consentir	X								
			*Consentimiento informado para transfusión de componentes sanguíneos	X								
			*Consentimiento para recibir quimioterapia	X								
			*recuperación post anestésica	X								
			*Consentimiento informado para procedimientos de imagenología	X								
			*Consentimiento informado para toma de muestra de sangre de laboratorio clínico	X								
			*Consentimiento informado para procedimientos médicos especiales	X								
			*Consentimiento informado para procedimiento anestésico	X								
			*Consentimiento informado paciente sin capacidad para consentir	X								
			*Consentimiento informado de pacientes para procedimientos endoscópicos	X								
			*Otros consentimientos informados	X								

			*Informe de microbiología		X						
			*Electromiografía potenciales evocados		X						
			*Informe anatomo – patológico		X						
			*Citología de líquidos corporales y A.C.A.F.		X						
			*Lista de chequeo salas de cirugía	X							
			*Lista de chequeo de pacientes de TAMO	X							
40.3	26		INFORMES								
40.3	26	07	Informes de Auditoria de Archivos de Gestión	X		2	3		X		
			*Informes								
			*Listado de Asistencia a capacitaciones								
			* Reporte de seguimiento PMA								
			* Comunicaciones								

Subserie que desarrolla valor primario y que refleja Los informes de verificación y auditoria a las dependencias sobre el cumplimiento de la ley de archivo en los archivos de gestión. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se finaliza y socializa el respectivo informe. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, por destrucción física o borrado seguro de la información según lo señalado en el Manual de gestión documental o manual de Seguridad de la Información y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

40.3	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
40.3	27	01	Inventarios Documentales	X		2	8	X		X		
			* Inventarios FUID									
												Subserie con valor secundario que refleja el consolidado de los inventarios documentales que administra el grupo de gestión documental compuestos por los FUID de los archivos de gestión al central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se levanta el respectivo inventario, se legaliza y aprueba. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
40.3	27	02	Planes Institucionales de Archivos - PINAR			2	8	X		X		
			*Plan Institucional de Archivos	X								
			*Matriz de aspectos críticos		X							
			*Informes técnicos y de implementación	X								
			*Comunicaciones	X	X							
												Subserie con valor secundario que refleja la planeación y articulación de la gestión documental con otros planes del Instituto y en función de los aspectos críticos detectados. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se elabora el PINAR, se socializa y aprueba su implementación y se ejecutan sus planes y actividades. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
40.3	27	03	Programa de Gestión Documental			2	8	X		X		
			*Documentos de diagnóstico de gestión documental	X								
			*Mapa de procesos		X							
			*Normograma		X							
			*Programa de Gestión Documental	X								
			*Planes y Programas específicos		X							
			*Comunicaciones	X	X							
												Subserie con valor secundario que refleja la planeación y estado de la gestión documental del Instituto y su desarrollo a corto, mediano y largo plazo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se elabora el PGD, se socializa y aprueba su implementación y se ejecutan sus planes y actividades. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

40.3	27	04	Tablas de Retención Documental	X		2	8	X		X		
			*Tablas de Retención Documental									
			*Encuestas documentales									
			* Comunicaciones proceso de Convalidación									
			*Actas de Convalidación									
			*Cuadro Clasificación Documental									
40.3	27	05	Tablas de Valoración Documental	X		2	8	X		X		
			*Tablas de Valoración Documental									
			*fichas de valoración									
			* Comunicaciones proceso de Convalidación									
			* Cuadros evolutivos									
			* Cuadros Clasificación Documental									
40.3	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
40.3	28	01	Instrumentos de Control de Comunicaciones de Correo Certificado	X		2	3		X			
			*Planillas de control									

Subserie con valor secundario que refleja las agrupaciones documentales que se generan en las diferentes dependencias del instituto su retención y disposición final. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de se convalidan las TRD por parte del Archivo General de la Nación y se ordena su implementación en la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

Subserie con valor secundario que refleja las agrupaciones documentales que se generaron en los diferentes periodos de la historia del instituto su retención y disposición final. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de se convalidan las TRD por parte del Archivo General de la Nación y se ordena su implementación en la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los controles establecidos para los servicios de manejo de transporte de documentos, mensajería urbana y correo certificado. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

40.3	36		PLANES								
40.3	36	24	Planes de Transferencias Documentales Primarias			2	8	X		X	
			* Plan de Transferencias Documentales		X						
			* Actas de Transferencias Documentales	X							
40.3	36	25	Planes de Transferencias Documentales Secundarias			2	8	X		X	
			* Plan de Transferencias Documentales		X						
			* Actas de Transferencias Documentales	X							
CONVENCIONES											
Codificación		Generales					Disposición Final				
OP: Oficina Productora		F: Físico					AG: Archivo de Gestión				
SR: Serie documental		E: Electrónico					AC: Archivo de Central				
SB: Subserie							CT: Conservación Total				
							MT: Medio Técnico				
							E: Eliminación				
							S: Selección				
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa											
Nombre: Juan José Pérez Acevedo											
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera											
Nombre: Vida Helena Bautista Romero											
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia											
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020											