



JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR 44-2-01-01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SERIE: HISTORIA CLINICA

Versión No. 2

Fecha: 2024

SECCIÓN: Rectoría

Subsección nivel I: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Subsección nivel II: Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - GHDO

Subsección nivel III: Servicio Médico

Macroproceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-29 Bienestar Institucional	PRO-29-1 Calidad de Vida	PRO-29-1-02 Salud Asistencial	PRO-29-1-02-01 Servicios de Salud

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO O ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVIDAD
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	
SERIES MISIONALES																			
UA291902.3	HISTORIA CLINICA																		
	HISTORIA CLINICA MEDICA																		
UA291902.3. E1	Registro historia clínica	X				X			Departamento Médico	5	Según Categoría	X			X				<p>Normatividad Resolución 839 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se adoptan las disposiciones en el manejo, custodia, tiempos de retención y conservación de las historias clínicas, así como su disposición final.</p> <p>Procedimiento De acuerdo con la normatividad asociada se establece que las historias clínicas médicas se conservarán los cinco (5) primeros años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última atención. Para realizar la transferencia al archivo central, el Departamento Médico realizará la revisión de los pacientes que no hayan tenido activo el expediente durante (5) años, siendo éstos objeto de transferencia. Durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información y la posible impugnación de actividades legales y los diez (10) años siguientes se conservarán en el archivo central de la Universidad. No obstante, se deben tener en cuenta las siguientes categorías para el manejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Historias clínicas generales: se conservan por diez (10) años en el archivo central y cumplido este tiempo se llevará a cabo el proceso eliminación. Historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario: se conservan por treinta (30) años en el archivo central, teniendo en cuenta que los términos de retención y conservación documental se deben duplicar de acuerdo a lo establecido en la resolución 839 de 2017.

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVIDAD
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	
	Autorización de datos personales	X			X				5	Según Categoría	X				X				<p>En esta categoría también se incluirán historias clínicas de violaciones sexuales donde se debe tener en cuenta la edad de la víctima, puesto que si es un menor de edad el tiempo se cuenta desde que este cumpla su mayoría de edad.</p> <p>3. Historias clínicas que formen parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad: la conservación será permanente de acuerdo a lo establecido en la resolución 839 de 2017.</p> <p>Para asociar los expedientes en alguna de las tres categorías, el Departamento Medico validará el tipo de diagnóstico, el cual estará asociado al Código Internacional de Enfermedades (CIE 10). Este dato se encuentra relacionado en los registros de la historia clínica de cada paciente.</p> <p>La Unidad es la responsable de gestionar y conservar los documentos electrónicos, adoptando el Modelo de Gestión Documental – MGD, en el que se establecen los lineamientos para su uso, implementación, mantenimiento y actualización.</p>

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN

TAC= Transferencia Archivo Central
 CP= Conservación Permanente
 E= Eliminación
 S= Selección

SOPORTE

P= Papel
 El= Electrónico
 D= Digital
 O= Otro

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Rep.= Reprografía Elec= Electrónico

NIVEL DE ACCESO

R= Restringida I= Interna P= Pública

Nombre del responsable unidad productora CATHERINE JALLER PEÑA _____

Cargo COORDINADORA SERVICIO MÉDICO Y V.E UNIANDES _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____