



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ESE CLINICA MATERNIDAD  
RAFAEL CALVO C**  
**SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA**

**Codigo: FTO-GDL-TRD-06**  
**Versión: 2**  
**Fecha: 15 /04/2019**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CLINICA MATERNIDAD RAFAEL CALVO C**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
300-03 300-03-06	<b>ACTAS</b> Actas de Visita de Auditoria Externas  Actas	2	8		X	X		Esta subserie documental se deja consignado los hallazgos y/o observaciones encontradas durante la realización de las auditorias externas que realizan a la entidad. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central seleccionar un 3% teniendo en cuenta una muestra representativa anual de aquellas actas que le puedan servir a la administración para la toma de decisiones futuras. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
300-03-07	<b>Actas de Capacitación</b>  Actas	2	3				X	Estas subseries soportan las capacitaciones realizadas a los empleados. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la última acta gestionada y registrada al inLa eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
300-03-24	<b>Acta de Comité Obligatorio de Garantía de la Calidad</b>  Citación  Actas  Listado de asistencia	2	8	X	X			El Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad tiene como objetivo proveer de servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos de manera accesible y equitativa, a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión de las guías. Constituyen parte del patrimonio histórico de la clínica, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa y asistencial de la entidad.El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-03-25	<b>Actas de Comité de Farmacia y Terapeutical</b>  Citación  Actas  Listado de asistencia	2	8	X	X			Subserie documental que refleja el documento en el que se relacionan los temas tratados por parte del comité de farmacia y terapéutica, acorde con lo previsto en la Resolución interna No. 1134 de 2006. Son fuente primaria para conocer el contexto de las determinaciones encaminadas al mejoramiento de los servicios farmacéuticos y de terapia brindados a los usuarios internos y externos. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-03-26	<b>Actas de Comité de Infecciones</b>  Citación  Actas  Listado de asistencia	2	8	X	X			Subserie documental a travez de la cual la entidad diseña estrategias de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias. Estos documentos hacen parte de la memoria institucional de entidad; El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-03-27	<b>Actas de Comité Técnico Científico</b>  Citación  Actas  Listado de asistencia	2	8	X	X			Subserie documental a travez de la cual la entidad deberá atender las reclamaciones que presenten los afiliados y beneficiarios de las EPS en relación con la ocurrencia de hechos de naturaleza asistencial que presuntamente afecten al usuario respecto de la adecuada prestación de los servicios de salud. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. Estos documentos hacen parte de la memoria institucional de entidad; . El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-03-28	<b>Actas de Comité de Urgencias</b>  Citación  Actas	2	8	X	X			Subserie documental a travez de la cual la entidad se reglamenta parcialmente los servicios de urgencias decreto 412 de 1992, es un organismo asesor concerniente a la prevención y manejo de las urgenias medicasSon fuente primaria para conocer las estrategias generadas para garantizar la debida atención en los procesos y procdimientos de atención hospitalaria en el área de urgencias y una vez se genere cualquier tipo de emergencias en el sector salud. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de

	Listado de asistencia								la fecha de la finalización la vigencia del acta. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-03-29	<b>Actas de Comité de Ética Hospitalaria</b>  Citación  Actas  Listado de asistencia	2	8	X	X				Subserie documental a través de la cual la entidad promueve los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad; divulgar y vigilar el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios y velar por la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización la vigencia del acta. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-03-30	<b>Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica</b>  Citación  Actas  Listado de asistencia	2	8	X	X				Subserie documental a través de la cual la entidad acepta la ocurrencia de eventos de interés en salud pública en la IPS y generar en forma oportuna y continua información útil y necesaria para los fines del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, SIVIGILA, dentro de los términos de responsabilidad. Son fuente primaria para conocer las estrategias generadas para garantizar el monitoreo y control de los indicadores de riesgo epidemiológico que se presenten en el territorio de influencia de la entidad. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización la vigencia del acta. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-03-31	<b>Actas de Comité de Seguridad del Paciente</b>  Citación  Actas  Listado de asistencia	2	8	X	X				El Comité para la Seguridad del Paciente es una instancia de carácter de asesor técnico-científico dentro de la institución, cuya finalidad principal es sensibilizar y capacitar al personal de la IPS en seguridad del paciente, analizar las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización la vigencia del acta. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-03-32	<b>Actas de Comité de Historias Clínicas</b>  Citación  Actas  Listado de asistencia	2	8	X	X				Subserie documental que refleja los documentos del órgano permanente, de carácter técnico y de apoyo a la administración en los aspectos especiales que comprenden el manejo de las historias clínicas de los pacientes de la entidad. Son fuente primaria para conocer las estrategias generadas para garantizar la conservación y preservación de las historias clínicas producidas en ejercicio de las funciones misionales institucionales. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización la vigencia del acta. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-03-33	<b>Actas de Comité de Banco de Leche</b>  Citación  Actas  Listado de asistencia	2	8	X	X				Subserie documental a través de la cual la entidad trata todo lo relacionado con el banco de leche humana son organismos sanitarios destinados a recoger, procesar, almacenar y dispensar leche humana con todas las garantías sanitarias a los niños que lo necesiten. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización la vigencia del acta. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-03-34	<b>Actas de Seguimiento Farmacovigilancia</b>    Actas	2	8				X	X	Subserie documental a través de la cual la entidad coordina, ejecuta y vigila el cumplimiento de las actividades en materia de farmacovigilancia dentro del clínica para poder fijar criterios y políticas en la institución. La farmacovigilancia se define como "la disciplina encargada de la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los efectos adversos y de cualquier otro problema relacionado con medicamentos. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización la vigencia del acta. Un vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir una muestra aleatoria del 3% de las actas que tengan información relevante para la entidad, la muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico. Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
	<b>Actas de Baja de Medicamentos y Dispositivos Medicos</b>								En esta subserie se consignan los medicamentos y dispositivos medicos que por su deterioro o fecha de vencimiento se les tiene que dar de baja de acuerdo a los protocolos y procedimientos internos establecidos. Se procedera a realizar el procedimiento de

300-03-35	Actas	2	8				X	su eliminación documental dado que pierden valor sumarial. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización la vigencia del acta. Lo anterior una vez aprobada su eliminación por parte de acta del comité de archivos y aplicando la técnica de picado el responsable de esta actividad será jefe del grupo de gestión documental con el apoyo del su grupo de trabajo y áreas administrativas institucionales.
300-03-36	<b>Actas de Apertura de Buzones de Peticiones Quejas y Reclamos</b>  Acta de Apertura del Buzón de Sugerencias	2	8				X	Subserie que refleja el trámite para llevar a cabo la apertura del buzón de sugerencias, quejas y reclamos de la entidad, acorde con lo previsto en el Decreto 1757 de 1994. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la última acta gestionada y registrada al interior del expediente. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
300-06	<b>CERTIFICADOS</b>							Subserie documental que refleja el documento que acredita legalmente el nacimiento de una persona y como antecedente para el registro civil constituyéndose en el requisito para la inscripción del nacimiento en las oficinas autorizadas para llevar el registro civil, conforme a lo definido en el Decreto 1171 de 1997. Sirven como fuente primaria y secundaria en el conocimiento y generación de la estadística de los nacimientos presentadas anualmente en el territorio.
300-06-02	<b>Certificado de nacido vivo</b>  Certificado de nacido vivo  Registro de nacimiento en el sistema	2	18	X	X			El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la vigencia del certificado. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-06-03	<b>Certificado de Defunción</b>  Certificado de defunción  Registro de inscripción de defunción en el sistema	2	18	X	X			Subserie documental que refleja el documento que acredita legalmente el fallecimiento de una persona, conforme a lo definido en el Decreto 1171 de 1997. Sirven como fuente primaria y secundaria en el conocimiento y generación de la estadística de defunciones presentadas anualmente en el territorio. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la vigencia del certificado. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado posteriormente. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-11 300-11-03	<b>CONCEPTOS</b>  <b>Conceptos Técnicos</b>  Solicitud Concepto  Concepto  Comunicación	2	8			X	X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnico asistencial, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la fecha de remisión o envío del concepto. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando los conceptos representativos a los procesos misionales del sector salud. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
300-18	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b>  Derecho de Peticion  Repuesta	2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. por lo cual se recomienda una selección cualitativa: -Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. la muestra seleccionada será del 3% de las peticiones anuales presentadas ante la entidad, los demás los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental, y los inventarios documentales
	<b>HISTORIAS CLINICAS</b> <b>Consulta ambulatoria</b> Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética  Consulta Ambulatoria de Psicología Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria Incapacidad Médica Remisión a Consulta Ambulatoria Remisión a Cirugía Ambulatoria Remisión a Hospitalización							Subserie documental que refleja los documentos del conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. Cada expediente de historia clínica está conformado por los documentos en los que se registra cronológicamente las condiciones de salud de un paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su

300-23	Remisión a Cirugía Programada Orden de Exámenes Diagnósticos Prescripción Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos <b>Urgencias</b> Triage de Urgencias Consulta de Atención de Urgencias por Medicina Especializada Solicitud de Interconsulta Especializada Consentimiento Informado de Procedimiento Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico Consulta de Valoración Preanestésica de Procedimiento Médico o Quirúrgico Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico Record Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH Administración de Medicamentos Evolución de Enfermería Evolución de Medicina General Evolución de Medicina Especializada Certificado de Defunción Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Epicrisis de Atención de Urgencias <b>Sala de parto</b> Valoración de Ingreso a Sala de Partos Atención Médica de Parto Normal Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido Certificado Médico de Nacido Vivo Certificado Médico de Mortinato Epicrisis de Atención en Sala de Partos Formato de Licencia de Maternidad <b>Hospitalización</b> Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada Reporte de Sospecha de Eventos Adversos Consentimiento Informado para Transfusión de Sangre o Hemoderivado Control de Transfusión de Sangre o Hemoderivados Declaración de Denegación de Transfusión de Sangre o Hemoderivado Salida por Referencia a Otra Institución Ingreso por Contrarreferencia desde Otra institución Epicrisis de Hospitalización <b>Cirugía</b> Valoración de Ingreso a Cirugía Atención de Enfermería en Cirugía Ambulatoria Epicrisis de Cirugía Ambulatoria <b>Exámenes diagnósticos</b> Informe de Exámenes De Laboratorio Clínico Informe de Exámenes De Imágenes Diagnóstica	5	10	X	X	atención. Por lo tanto, reúne información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud.  El proceso de atención en salud está basado en eventos que ocurren con personas a lo largo del tiempo en determinados lugares. Por ello debe conseguirse que los datos sean registrados en el mismo momento del evento y por el profesional que prestó la atención. Para la atención del paciente se generan tanto registros que son comunes a todos los eventos, como aquellos que emplean metodologías específicas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 23 del 18 de febrero de 1981 y el artículo 1 de la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999 emitida por el Ministerio de salud, la historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva. Por lo que, únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley.  El tiempo mínimo de retención de la serie historias clínicas es de quince (15) años. Contados a partir de la fecha de la última atención.  En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.  Las Historias Clínicas registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia.  Sin embargo, dado su alto volumen documental se sugiere una selección cuantitativa del 10% de la producción documental y cualitativa intrínseca, por ejemplo: Selección de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud.  La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité interno de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
300-25 300-25-03	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades de Vigilancia y Control</b>  Solicitud de información  Informe  Comunicación oficial - Respuesta a solicitud de información	2	8	X	X	Subserie documental que refleja los informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia como la Contraloría, Procuraduría, Superintendencia nacional de salud entre otros en ejercicio de sus funciones, acorde a lo definido en la Ley 734 de 2002.  Posee valores secundarios, por contener información relevante sobre el cumplimiento de las obligaciones administrativas y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la entidad, por ello se conservan totalmente y teniendo en cuenta que son evidencia informativa que permite conocer los distintos requerimientos realizados por los organismos de control y vigilancia del estado.  El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de remisión y recepción del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
300-25-06	<b>Informes del sistema de atención al usuario</b>  Soporte documental	2	8	X	X	El Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU) es una herramienta diseñada por el ministerio de protección social para mejorar la prestación de servicios tomando como fuente la información del usuario mediante quejas, reclamos y sugerencias haciendo uso de sus derechos y deberes, se conservan aquellos cuya información sirva de base a la entidad para futuras tomas de decisiones, el resto se elimina haciendo uso del sistema de picado, previa aprobación del comité de archivo y de acuerdo a los lineamientos planteados por el archivo general.
300-25-18	<b>Informes de Medicamentos de Control Especial</b>  Informes de entrada y salida de medicamentos  Oficio remisario del informe	2	8			En esta subserie documental se consigna la información sobre el uso de los medicamentos de control especial que utiliza la entidad. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha del último reporte. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
300-25-19	<b>Informes Estadísticas hospitalarias</b>  Censo diario de paciente	2	8		X	En esta subserie documental se consigna información relacionada con la ocupación diaria de pacientes en la entidad y la rotación de las camas. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la última registro. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.

300-28	<b>INVENTARIOS</b>									En esta subserie se consigna una relación detallada, ordenada y valorada de los medicamentos y dispositivos medicos que se distribuye en la entidad. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra el patrimonio de la entidad. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de consolidación del inventario. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
300-28-03	Inventario de medicamentos y dispositivos medicos	2	8			X	X			
	Inventario fisico									
300-31	<b>MANUALES</b>									Subserie documental que refleja el documento en el que se definen y unifican los procedimientos que permiten la garantía al acceso a los servicios de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención en salud, y la búsqueda y generación de eficiencia en la prestación de los servicios de salud a la población del territorio de influencia.
300-31-03	Manual de procesos y procedimientos	2	8			X	X			Son fuente de información relevante sobre la gestión institucional para la parametrización técnica de las actividades destinadas a la prestación de servicios de salud, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.
	Manual de procesos y procedimientos.									El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del manual. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos									
300-31-04	Manual del Sistema de Gestión de Calidad	2	8			X	X			En esta subserie documental se establece los objetivos y los estándares de calidad de una compañía. Describe, por tanto, sus políticas de calidad y los instrumentos con los que la entidad se dota para lograr los objetivos fijados en su misión y visión. Son fuente de información relevante sobre la gestión institucional para la parametrización técnica de las actividades destinadas a la prestación de servicios de salud, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.
	Manual de sistema de gestión de calidad									El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del manual. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Resolución de adopción									
300-37	<b>PROGRAMAS</b>									En esta subserie documental se establecen los mecanismo continuo que permite desarrollar las acciones a seguir con el objetivo de orientar la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario. Son fuente primaria para conocer el contexto la programación anual de las actividades de auditoria interna, a demas de ser fuente primaria en consultas posteriores, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.
300-37-06	Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud	2	8			X	X			El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Diagnostico.									
	Programa.									
300-37-07	Programa de Seguridad del Paciente	2	8			X	X			En esta subserie documental se establece la implementación de estrategias y herramientas metodológicas preventivas y proactivas adaptadas por la institución, con el fin de identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes al proceso de la atención, prevenir y detectar la ocurrencia de acciones. Son fuente de información relevante sobre la gestión institucional para la parametrización técnica de las actividades destinadas a la prestación de servicios de salud, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.
	Actas de gestión de eventos adversos									El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del manual. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Planes y programas de seguridad del paciente									
300-37-08	Programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia	2	8			X	X			En esta subserie documental se realiza la vigilancia a los medicamentos desde el momento de su adquisición hasta su distribución por los diferentes servicios asistenciales para determinar la seguridad de los mismos. Son fuente de información relevante sobre la gestión institucional para la parametrización técnica de las actividades destinadas a la prestación de servicios de salud, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.
	Programa de farmacovigilancia y tecnovigilancia									El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del manual. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
300-37-09	Programa de Atención al Usuario	2	8			X	X			En esta subserie documental se establece la herramienta diseñada por el ministerio de protección social para mejorar la prestación de servicios tomando como fuente la información del usuario mediante quejas, reclamos y sugerencias haciendo uso de sus derechos y deberes. Resolución 074 de 2017. Son fuente de información relevante sobre la gestión institucional para la parametrización técnica de las actividades destinadas a la prestación de servicios de salud, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.
	Programa de atención al usuario									El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del manual. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).

300-37-10	<p><b>Programa de Manejo de Residuos Hospitalarios</b></p> <p>Formato de pesaje RH1</p> <p>Informe de generación de residuos</p>	2	8	X	X		<p>En esta subserie documental se estructura las líneas a seguir en la generación de residuos hospitalarios y similares, su 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. Son fuente de información relevante sobre la gestión institucional para la parametrización técnica de las actividades destinadas a la prestación de servicios de salud, y todo lo relacionado con el cumplimiento de las normas ambientales aplicadas por la institución.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del manual. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
300-37-11	<p><b>Programa de Vigilancia Epidemiológica</b></p> <p>Programa de Vigilancia Epidemiológica</p> <p>Boletines mensuales sobre vigilancia epidemiológica</p> <p>Informes técnicos de seguimiento y verificación.</p>	2	8	X	X		<p>Subserie documental que refleja la agrupación documental de promoción de la salud, la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo; de modo tal que se actúa tanto en las condiciones de salud como en las condiciones de trabajo. Se busca optimizar el manejo y desarrollo de la Vigilancia Epidemiológica, es la necesidad de contar con indicadores probados que permitan evaluar la estructura, proceso, resultados e impactos; y en otra línea la eficacia, efectividad y eficiencia de su actividad. Bajo este enfoque, el propósito de la evaluación de sistemas, y el de Vigilancia de la Salud en particular, es promover el mejor uso de los recursos de Salud Pública a través del desarrollo de sistemas de vigilancia más efectivos y eficientes. El tiempo de retención para programa de vigilancia epidemiológica es de 20 años. Decreto 3518 de 2006.</p> <p>La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, toda vez que es fuente de información para la historia de la salud pública y la historia ambiental, pues evidencia las actividades y políticas desarrolladas por la entidad en la prevención de las enfermedades.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de cierre de la vigencia del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
300-37-12	<p><b>Programa de vacunación</b></p> <p>Programa de vacunación</p>	2	8	X	X		<p>El Programa de Vacunación Universal es un beneficio dirigido a la población, cuyo objetivo es proteger contra enfermedades que son prevenibles a través de la aplicación de vacunas. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, toda vez que es fuente de información para la historia de la salud pública, pues evidencia las actividades y políticas desarrolladas por la entidad en la prevención de las enfermedades.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de cierre de la vigencia del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
300-37-13	<p><b>Programa de Atención Integral a la Enfermedades Relevantes de la Infancia (AIEPI)</b></p> <p>Programa de Atención Integral a la Enfermedades Relevantes de la Infancia (AIEPI)</p>	2	8	X	X		<p>AIEPI es un enfoque integrado de la salud infantil que se centra en el bienestar general del niño. Su finalidad es reducir la mortalidad, la morbilidad y la discapacidad en los niños menores de cinco años, así como promover su mejor crecimiento y desarrollo. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, toda vez que es fuente de información para la historia de la salud pública, pues evidencia las actividades y políticas desarrolladas por la entidad en la prevención de las enfermedades.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de cierre de la vigencia del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
300-37-14	<p><b>Programa de Amiga de la Mujer y la Infancia (AIMI)</b></p> <p>Programa de Amiga de la Mujer y la Infancia (AIMI)</p>	2	8	X	X		<p>La sigla IAMI significa Institución Amiga de la Mujer y la Infancia y designa aquellas instituciones que promueven, a través de sus acciones, la práctica de la lactancia materna a todas las gestantes y madres lactantes que reciben sus servicios. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, toda vez que es fuente de información para la historia de la salud pública, pues evidencia las actividades y políticas desarrolladas por la entidad en la prevención de las enfermedades.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de cierre de la vigencia del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
300-37-15	<p><b>Programa de Atención Humanizada en Salud</b></p> <p>Programa de Atención Humanizada en Salud</p>	2	8	X	X		<p>Humanizar 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. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, toda vez que es fuente de información para la historia de la salud pública, pues evidencia las actividades y políticas desarrolladas por la entidad en la prevención de las enfermedades.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de cierre de la vigencia del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
300-37-16	<p><b>Programa Madre Canguro</b></p>	2	8	X	X		<p>El Método Madre Canguro (MMC) permite una utilización más racional y económica de los recursos disponibles para el cuidado de niños tan frágiles. En el programa se establecen los lineamientos que se deben tener en cuenta en la implementación del banco de leche materna. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, toda vez que es fuente de información para la historia de la salud pública, pues evidencia las actividades y políticas desarrolladas por la entidad en la prevención de las enfermedades.</p>

	Programa Madre Canguro							fuente de información para la historia de la salud pública, pues evidencia las actividades y políticas desarrolladas por la entidad en la prevención de las enfermedades. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de cierre de la vigencia del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
300-38	<b>PROYECTOS</b>							Un proyecto de investigación es un procedimiento científico destinado a recojer información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico. Como primer paso, se debe realizar el planteamiento del problema, con la formulación del fenómeno que se investigará, la entidad tiene constituido un centro de investigación, a través de cual se gestionan los proyectos de investigación que se realicen. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, toda vez que es fuente de información para la historia de la salud pública y de valor científico, pues evidencia las actividades y políticas desarrolladas por la entidad en la prevención de las enfermedades. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha de cierre de la vigencia del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
300-38-03	Proyectos de Investigación Docencia y Servicio  Proyectos	2	8	X	X			
300-41	<b>REGISTROS INSTITUCIONALES</b>							En esta subserie documental se consigna la información relacionada con los registros de medicamentos y dispositivos médicos que ingresan a la entidad. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta administrativa, para la recepción de medicamentos los cuales quedan registrados en el inventario de medicamentos y dispositivos médicos. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de terminada cada vigencia.  La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
300-41-04	Registro de Kardex de Medicamentos y Dispositivos Médicos Registro de recepción de medicamentos y dispositivos médicos	2	8				X	
300-41-05	<b>Registro Individual de Prestación de Servicios</b>  Registro Individual de Prestación de Servicios	2	8				X	Estas subseries contienen los datos de las transacciones, de la descripción agrupada de los servicios de salud prestados, de los usuarios, de las consultas, de los procedimientos, de hospitalización, de urgencias, recién nacidos, de medicamentos y de otros servicios que forman parte de la facturación radicada ante las EPS. esta subserie se elimina, puesto que transcurrido el término de conservación pierden valor administrativo y contable. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de terminada cada vigencia.  La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
300-41-06	<b>Registros de Notificaciones Obligatoria en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica</b>  Registro del reporte	2	8			X	X	En esta subserie documental se plasman los reportes de salud pública de obligatorio cumplimiento, estos reportes los deben generar todos los integrantes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, que generen información de interés en salud pública, dentro de los términos de estructura de datos, responsabilidad, clasificación, periodicidad, y destino señalados en los mismos. Los reportes de las fichas de notificación se notifican a la secretaria de salud correspondiente donde se deja registro de esta información. Por lo cual se recomienda una selección del 3% de la producción documental de aquellos casos que conlleven a grave afectación a la salud del usuario y/o la muerte, y aquellas que puedan servir para investigaciones científicas, el resto se eliminan. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la notificación de las fichas de notificación de reporte obligatorio. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité interno de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
300-44-07	<b>Registro de Asistencia a Capacitaciones</b>  Registro de asistencia	2	4				X	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. se procede como disposición final a la eliminación total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
300-41-08	<b>Registro de Eventos Adversos</b>  Registro de Eventos Adversos  Actas de gestión de eventos adversos  Planes de mejoramiento	2	8			X	X	Los eventos adversos es el resultado de una atención en salud que de manera no intencional produjo daño. un evento adversos prevenible es el resultado no deseado, no intencional, que se habría evitado mediante el cumplimiento de los estándares del cuidado asistencial disponibles en un momento determinado. se toma una muestra representativa del 3% de aquellos eventos adversos que hayan causado algún tipo de lesiones permanente en los usuarios, el resto se elimina. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la notificación de la ocurrencia del evento adverso. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité interno de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.

300-41-09	<b>Registro de Medicamentos</b>  Formato de registro de medicamentos	2	8					X	<p>Esta subserie se soptra la entrega de insumos a las distintas áreas asistenciales para efectos de llevar un control sobre su distribución. esta subserie se elimina, puesto que transcurrido el termino de conservación pieder valor administrativo, ya que la información se actualiza mensualmente. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de terminada cada vigencia.</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>
300-41-10	<b>Registro de Control de Condiciones Ambientales</b>  Formato de registro de control de temperatura	2	3					X	<p>Esta subserie documental se registra la temperatura de las neveras que tienen almacenados mediamentos de control especial. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de terminada cada vigencia.</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>
300-41-11	<b>Registro de Control de Fechas de Vencimientos de Medicamentos</b>  Formato de control	2	3					X	<p>Esta subserie documental se registran las fechas de vencimientos de los medicamentos y dispositivos medicos, con el objeto de llevar un control sobre estos. Estos registros se realizan trimestralmente. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de terminada cada vigencia.</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>
300-41-12	<b>Registro de Vacunas</b>  Formato de registro de vacunación	2	8					X	<p>El registro de su vacunación (también llamado registro de inmunización) proporciona la historia de todas las vacunas que recibió en la infancia y en la adultez. La entidad maneja las vacunas del recién nacido. Se eliminan puesto que la información registrada se encuentra cargada en la plataforma PAI WEB - Programa ampliado de inmunizaciones de la Secretaría de Salud. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de terminada cada vigencia.</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales</p>
300-41-13	<b>Registro de Indicadores de Calidad</b>  Registro de indicadores	2	8	X	X				<p>En esta subserie documental se consignan los indicadores de calidad de obligatorio reporte e indicadores internos, con el fin de medir la efectividad en la prestación de los servicios de salud ofertados. Según el Ministerio de Salud y Protección Social colombiano, la calidad del servicio tiene tres cualidades definidas: i) Efectividad, ii) Seguridad- Gestión del Reiso y iii) Experiencia de la atención; las dos primeras corresponden a una dimensión técnica de la atención y pueden comprobar la obtención de resultados. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, toda vez que es fuente de información y consulta para la entidad, pues evidencia las actividades misionales desarrolladas por la entidad en la ejecución de los procesos. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de cierre de la vigencia del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
300-41-14	<b>Reporte de Habilitación de Servicios de Salud</b>  Formato de reporte  Formato de modificación de reporte  Formato de cierre de servicios	2	8	X	X				<p>En esta subserie documental se consigna la información relacionada con los servicios de salud habilitados. Es 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, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa de una entidad que presta servicios de salud. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, toda vez que es fuente de información y consulta para la entidad, y hace parte de la historia de esta, pues evidencia las actividades misionales desarrolladas por la entidad. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de reporte del servicio. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
300-41-15	<b>Registro de Programaciones de turno</b>  Registro de novedades de personal	2	8					X	<p>En esta subserie documental se registran la entrega de turno en cada unos de los servicios por parte del equipo medico asistencial. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de terminada cada vigencia. Se elimina dado que pierde valor administrativo.</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales</p>
300-41-16	<b>Registro de Programación de Cirugía</b>  Registro de programación de cirugía	2	8					X	<p>En esta subserie se consignan las programaciones de cirugias realizadas y programadas mensualmente en la entidad. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de terminada cada vigencia. Se elimina dado que pierde valor administrativo.</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales</p>



300-41-17	<b>Registro de Control y Manejo de Leche Materna</b> Informe mensual de producción Registros de donantes	2	8				X	<p>En esta subserie documental se consignan la información relacionada con la producción del banco de leche materna y sus donantes. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de terminada cada vigencia. Se elimina dado que pierde valor administrativo.</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales</p>
300-41-18	<b>Registro de Administración de Peticiones, Quejas y Reclamos</b> Registros de Quejas, peticiones y reclamos Comunicación de respuesta	2	8			X	X	<p>El Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU) es una herramienta diseñada por el ministerio de protección social para mejorar la prestación de servicios tomando como fuente la información del usuario mediante quejas, reclamos y sugerencias haciendo uso de sus derechos y deberes, se conservan aquellos cuya información sirva de base a la entidad para futuras tomas de decisiones, el resto se elimina haciendo uso del sistema de picado, previa aprobación del comité de archivo y de acuerdo a los lineamientos planteados por el archivo general.</p>
300-41-19	<b>Registros Institucionales de Sistema de Referencia y Contrarreferencia-SIRC</b> Registros del Sistema de Referencia y Contrarreferencia-SIRC Soportes de bases de datos y seguimiento	2	8	X	X			<p>Subserie que evidencia la agrupación documental que conserva la información relevante a las actividades administrativas y asistenciales, que definen la referencia del usuario de un establecimiento de salud de menor a otro de mayor capacidad resolutive y la contrarreferencia de este a su establecimiento de origen, a objeto de asegurar la continuidad de atención y cuidado de su salud.</p> <p>Permite dar evidencia informativa el acceso universal, oportuno y funcional a la atención integral en salud y Brindar al usuario la atención en salud integral en el nivel de tecnología adecuado, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia. Por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de vigencia de la generación de la base de datos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>

CONVENCIÓN			FIRMAS RESPONSABLES	
DISPOCISIÓN FINAL			Subdirección Administrativa y Financiera	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	* SUBSERIES	Responsable de Gestión Documental Dra. LUZMEY ROCHA MEZA –	
D	DIGITALIZACIÓN Y/O ESCANEAR	* TIPOS		
S	SELECCIÓN	* UNIDAD		
E	ELIMINACION			

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA CIENTIFICA

LUZ MEY ROCHA MEZA  
Coordinadora del Proceso Gestion Documental  
ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo C.

LUZ MEY ROCHA MEZA  
Coordinadora del Proceso Gestion Documental  
ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo C.