

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 1 DE 7									
OFICINA PRODUCTORA: Protección Específica y Detección Temprana - PEDT																
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO					
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
113	02	02.04	ACTAS Actas de Baja de Biológicos Acta de baja del biológico Comunicaciones oficiales	Electrónico (XLSM) Papel	2	8		X				Subserie documental en la que la E.S.E conserva las evidencias de las acta de baja de biológicos es el instrumento utilizado para informar de aquellos productos inmunobiológicos o insumos que se excluyen del inventario por algún motivo diferente a la utilización normal en el proceso de vacunación, como robo, pérdida, vencimiento, daño o congelamiento. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo. El acta de baja es el instrumento utilizado para informar de aquellos productos inmunobiológicos o insumos que se excluyen del inventario por algún motivo, a demás la información es reportada en el programa del PAI, y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Resolución 3100de 2019, Resolución 3280 de 2018. Circular 45 de 2013. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el articulo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
113	02	02.19	ACTAS Actas de Comité de Protección Especifica y Detección Temprana -PEDT Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos en los cuales se registra todos los temas tratados en el Comité de Protección Especifica y Detección Temprana -PEDT y soportan decisiones administrativas. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimientos normativos y misionales. Resolución 3997 del 1996. Resolución 0412 de 2000. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
113	02	02.20	ACTAS Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica, Enfermedades de Transmisión Sexual y Estadísticas Vitales -COVE-ITS-EV Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos en los cuales se registra todos los temas tratados en el Comité de Vigilancia Epidemiológica, Enfermedades de Transmisión Sexual y Estadísticas Vitales -COVE-ITS-EV y soportan decisiones administrativas. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimientos normativos y misionales. Decreto 1011 de 2006 y Decreto 3518 de 2006. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

CT: Conservación total

S: Serie

E: Eliminación

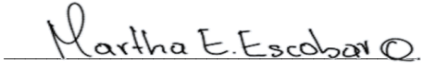
SB: Subserie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 2 DE 7						
OFICINA PRODUCTORA: Protección Específica y Detección Temprana - PEDT													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
113	02	02.32	ACTAS Actas de Reunión Institucional Convocatoria Acta de reunión Registro de asistencia Registro seguimiento a tareas Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X				Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos donde se registran los temas tratados y los acuerdos pactados en una determinada reunión, con la finalidad de dejar constancia de lo acontecido y dar validez a lo acordado. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas de temas tratados con el personal y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
113	22	22.07	INFORMES Informes de Búsqueda Activa Institucional - BAI Solicitud de información Consolidado RIPS Informe Registro de entrega de informe	Electrónico (TXT) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X				Documentos que reflejan la estrategia utilizada para la detección de casos epidemiológicos silenciosos o no atendidos ni reportados en el sistema de vigilancia con base a la información suministrada por los RIPS (Registro Individual de prestación de Servicios) Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, Documentos que reflejan la estrategia utilizada para la detección de casos epidemiológicos y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Decreto 3518 de 2006 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
113	22	22.08	INFORMES Informes de Control y Vigilancia Solicitud de información Informe Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (PDF - XML -TXT - HTML) Papel - Electrónico (PDF - XML - TXT -HTML))	2	8		X				Subserie documental en la que la E.S.E conserva los informes de control y vigilancia estos son el resultado de las revisiones de los procesos de la Entidad, que proporcionan la garantía sobre la eficacia de sus entornos con el fin de realizar un control directo de las operaciones. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo. Los informes de control son el resultado de las revisiones de los procesos de la Entidad, y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Ley 1122 de 2007 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

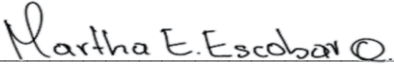
E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha:San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque						HOJA N° 3 DE 7						
OFICINA PRODUCTORA: Protección Específica y Detección Temprana - PEDT												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	22	22.24	INFORMES Informes del Programa Ampliado de Inmunizaciones -PAI Informe consolidado PAI Informe de recién nacidos otro municipio Registro de Plantilla unificada Reporte de movimiento de reportes	Electrónico (XML) Electrónico (XML) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS)	2	8	X				En esta Unidad documental se conservan los registros y documentación necesaria para llevar el control de la población objeto de las actividades que se desarrollan en el sistema de información diseñado para tal fin por el Ministerio de Salud o autoridad competente. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento normativo Resolución 3280 de 2018 y Circular 44 de 2013 Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
113	22	22.26	INFORMES Informes Institucionales Informe Reporte de Eventos adversos Reporte de producto no conforme Satisfacción del usuario Seguimiento a Indicadores Seguimiento a Riesgos Seguimiento al Plan Operativo Anual Seguimiento a Plan de Mejoramiento Registro de entrega de informe	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel Electrónico (XLS) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	3		X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales las dependencias informan sobre el progreso y desarrollo de los diferentes planes institucionales. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Ley 951 de 2005 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
113	23	23.03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales de Archivo Gestión Inventario documental de archivo de gestión	Electrónico (XLS)	2	3		X			Subserie documental contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo de gestión de las diferentes dependencias de la E.S.E. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, a demás la información es consolidada en el inventario del archivo central y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Acuerdo 42 del 2002 y artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

E: Eliminación

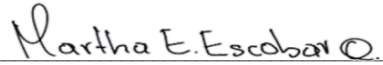
S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 4 DE 7						
OFICINA PRODUCTORA: Protección Específica y Detección Temprana - PEDT													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
113	24	24.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Bases de Datos de Biológicos Registro Kardex Registro de inventario Registro control de pérdida Registro de Movimiento de biológico Reporte mensual	Electrónico (TXT) Electrónico (TXT) Electrónico (TXT) Electrónico (TXT) Electrónico (TXT)	2	3		X				Subserie documental en la que la E.S.E conserva los registros de los biológicos que se reciben con el fin de llevar control de los biológicos que entran y salen. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, Cada vez que se reciben los biológicos se alimenta una base de datos en Excel, con el fin de llevar control de los biológicos que entran y salen; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Resolución 3100de 2019, Resolución 3280 de 2018 y Circular 45 de 2013 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
113	24	24.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Bases de Datos Seguimiento a la Cohorte Base de datos Registro	Electrónico (TXT) Electrónico (TXT)	2	3		X				Subserie documental en la que la E.S.E conserva los registros que sirven como evidencia de la búsqueda activa de niños susceptibles para la vacunación. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, Cada vez que se requiere se hace búsqueda activa de niños susceptibles para la vacunación en el municipio de San Roque; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Resolución 3100de 2019, Resolución 3280 de 2018 y Circular 45 de 2013 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
113	24	24.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Bases de Datos Visitas Domiciliarias Base de datos Registro	Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (TXT)	2	3		X				Subserie documental en la que la E.S.E conserva los registros que sirven como evidencia de las actividades extramurales del equipo de Enfermería Comunitaria y equipo de salud de a E.S.E en los diferentes corregimientos del municipio. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, los registros de visitas domiciliarias son el control que se lleva desde el área de enfermería para dejar constancia de las visitas realizadas en el municipio de San Roque; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Resolución 3280 de 2018 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

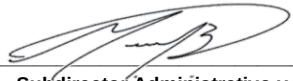
E: Eliminación

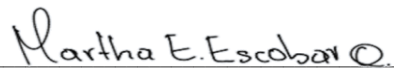
S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 5 DE 7					
OFICINA PRODUCTORA: Protección Específica y Detección Temprana - PEDT												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	24	24.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control de Factores Ambientales Registro control temperatura, humedad ambiental y red de frío Análisis trimestral de los registros	Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS)	2	3		X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se lleva el registro de temperatura y humedad relativa en los diferentes servicio, donde se almacenan medicamentos (incluye gases medicinales) e insumos Hospitalarios esenciales. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Resolución 1403 del 14 de Mayo de 2007.Artículo 2 y Resolución 2955 de 2007 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
113	24	24.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Demanda Inducida Bases de Datos *Registros de Canalización o Demanda Inducida	Electrónico (XLS) Papel	2	3		X			Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, son los registro de las actividades tendientes a incentivar y orientar a la población San-rocana hacia la utilización de los servicios de protección específica y detección temprana por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Resolución 3280 de 2018 y Acuerdo 117 de 1998. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
113	24	24.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros en Plataformas de Salud Registro en Plataformas Registro del reporte de la información en plataforma	Electrónico (XML- (PDF - XLS - TXT -BAT- JPG) Electrónico (JPG)	2	8		X			Subserie documental en la que se conservan las evidencias de la entrega de los diferentes informes e información que la E.S.E rinde en las diferentes plataformas del sector salud. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento normativo Decreto 4485 Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

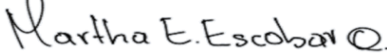
DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha:San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque						HOJA N° 6 DE 7						
OFICINA PRODUCTORA: Protección Específica y Detección Temprana - PEDT												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	30	30.08	PLANES Planes de Contingencia del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI Plan de Contingencia Cadena de Frio Plan de Contingencia en Vacunación Plan de Contingencia para la conservación de biológicos	 Papel Papel Papel	 2 8	 X	 X				Esta Unidad Documental conserva la identificación de las causas internas y externas de la ruptura de cadena de frío, y orienta al personal de salud a reconocer y ejecutar acciones inmediatas de acuerdo a las instrucciones de la normatividad vigente con el fin de garantizar que las vacunas conserven su potencia. Y brindar directrices en el caso de desastres, emergencias y contingencias a los responsables del Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimiento normativos y misionales. Esta Unidad Documental incluye la identificación de las causas internas y externas de la ruptura de cadena de frío, y orienta al personal de salud a reconocer y ejecutar acciones inmediatas de acuerdo a las instrucciones de la normatividad vigente con el fin de garantizar que las vacunas conserven su potencia. Resolución 3280 de 2018, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
113	30	30.25	PLANES Planes Preventivos de Salud Oral Diagnostico Plan de Preventivo de Salud Oral Acta de reunión Informe de seguimiento	 Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel Electrónico (TXT)	 2 8	 X	 X				Unidad Documetal en la que se conservan los documentos que constituyen el conjunto de extrategias y actividades que realiza la E.S.E encaminadas a mantener la buena salud bucal y disminuir la presencia de patologías orales en la población del municipio. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento normativo Acuerdo 117 de 1998 y por los valores secundarios que desarrollan, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
113	32	32.01	PROGRAMAS Programas Ampliado de Inmunizaciones - PAI Manual Acto administrativo de adopción Registros establecidos para el PAI Registro nominal de la información del PAI Registro del carne de vacunación	 Papel - Electrónico (PDF) Papel Electrónico (XML) Electrónico (XLS) Papel	 2 8	 X	 X				En esta Unidad documental se conservan los registros y documentación necesaria para llevar el control de la población objeto de las actividades que se desarrollan en el sistema de información diseñado para tal fin por el Ministerio de Salud o autoridad competente. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimiento normativos y misionales. Esta Unidad Documental conserva la documentación relacionada el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). Resolución 3280 de 2018 y Circular 17 y 18 de 2010, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

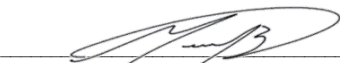
CÓDIGO:
DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora
CT: Conservación total

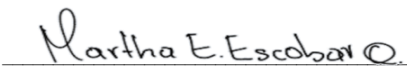
S: Serie
E: Eliminación

SB: Subserie
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque						HOJA N° 7 DE 7						
OFICINA PRODUCTORA: Protección Específica y Detección Temprana - PEDT												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	32	32.07	PROGRAMAS								Unidad Documental en la que se conservan los documentos en los que se evidencian las actividades dirigidas a fomentar la salud y prevención de las enfermedades en la comunidad, implementando acciones y estrategias que permiten inducir la demanda a estos servicios, y generar en la población capacidades y oportunidades para identificar factores de riesgo y estilos de vida saludables. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimiento normativos y misionales. Esta Unidad Documental conserva la evidencian de las actividades dirigidas a fomentar la salud y prevención de las enfermedades en la comunidad. Decreto 1485 de 1994 y Acuerdo 117 de 1998, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima actualización del programa.	
			Programas de Protección Específica y Detección Temprana en Salud									
			Diagnóstico de Necesidades	Electrónico (PDF)								
			Matriz de Programación de Actividades	Electrónico (XLS)	2	8	X			X		
			Listados de asistencia	Papel								
		Registro Ruta integral de atención en Salud	Electrónico (PDF)									
113	32	32.09	PROGRAMAS								Unidad Documental en la que se conservan el conjunto de documentos que permiten establecer y vigilar las actividades, intervenciones, procedimientos, orientaciones y directrices técnicas para la prevención, identificación seguimiento y control de la enfermedad respiratoria en el municipio. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimiento normativos y misionales. Esta Unidad Documental conserva la evidencian de las actividades dirigidas a fomentar la salud y prevención de las enfermedades respiratoria en la comunidad. Decreto 1485 de 1994 y Acuerdo 117 de 1998, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima actualización del programa.	
			Programas de Tuberculosis									
			Investigación Epidemiológica de Campo	Papel - Electrónico (PDF)								
			Programa de Tuberculosis	Papel - Electrónico (XLS)								
			Estudio Microbiológico	Papel - Electrónico (PDF)	2	8	X			X		
			Comunicación Solicitud de Tratamiento	Papel								
			Tarjeta Individual de Tratamiento	Papel - Electrónico (XLS)								
			Registro Sintomático Respiratorio	Papel - Electrónico (XLS)								
		Informes de Seguimiento	Papel - Electrónico (XLS)									
113	32	32.10	PROGRAMAS								Esta Unidad Documental conserva los documentos mediante los cuales la E.S.E plasma las estrategia para contribuir a la vigilancia, prevención y control de enfermedades que afectan la Salud Pública trasmitidas por vectores. 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 E.S.E en la prevención de las enfermedades. Resolución 999 (28, marzo, 2016) Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de dieciocho (18) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima actualización del programa.	
			Programas de Vectores									
			Investigación Epidemiológica de Campo	Papel - Electrónico (PDF)								
			Programa de Vectores	Papel - Electrónico (XLS)								
			Estudio Microbiológico	Papel - Electrónico (PDF)	2	18	X			X		
			Comunicación Solicitud de Tratamiento	Papel								
			Tarjeta Individual de Tratamiento	Papel - Electrónico (XLS)								
			Registro Sintomático Respiratorio	Papel - Electrónico (XLS)								
		Informes de Seguimiento	Papel - Electrónico (XLS)									

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

Subdirector Administrativo y Financiero

Martha E. Escobar O.

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024