

 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° 1 DE 5									
OFICINA PRODUCTORA: Internación																
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						
114	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.				
114	05	05.01	AUTORIZACIONES Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud Registro Solicitud de Servicios a Hospital. Comunicaciones enviadas y recibidas. Solicitudes Copias de documentos de Identidad usuarios Copias de Historias Clínicas de usuarios Registros técnicos de remisión de pacientes Informes de gestión de hospitales red adscrita.	Papel - Electrónico (XLS) Papel Papel Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (PDF)	5	10			X	X		Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos que reñeja y soporta las solicitudes de acceso a los diferentes servicios de salud que realizan los ciudadanos y las respuestas a las mismas. La subserie puede gozar de valores históricos como fuente de consulta de los diferentes especialistas y tratamientos de alto costo implementados por el Hospital, no obstante, su conservación total no es necesaria ya que una muestra dejaría ver ese fin. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar la documentación de manera que se pueda conservar una muestra representativa de las autorizaciones realizadas en un momento determinado. Se conservará el 10% de cada vigencia haciendo énfasis en las autorizaciones para el tratamiento de enfermedades de alto costo, que son las que se encuentran más vulneradas dentro del sistema de salud. Una vez identificadas las muestras a conservar deberán transferidas al Archivo Histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 15 años se estipulan de acuerdo con la Resolución 839 de 2017 artículo 3, fija los tiempos de retención mínimos para las historias clínicas. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada, se eliminará siguiendo los protocolos establecidos artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo que se debe contar a partir de la prestación del Servicio de Salud.				
114	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.				

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 5									
OFICINA PRODUCTORA: Internación																
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						
114	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.				
114	24	24.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Carro de Paro Actas de Apertura de Carro de Paro Registro Kardex de Carro de Paro Registro de chequeo de carro de paro	Papel Papel Papel	2	3		X				Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se lleva el registro del carro de paro y se lleva el control del listado de medicamentos, insumos y equipos que contiene. 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 registros que se llevan del control de apertura del carro de paro y garantizan la custodia de los elementos allí contenidos; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Resolución 3100 de 2019. 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.				
114	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.				

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

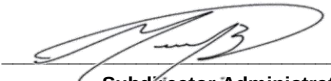
DISPOSICIÓN FINAL:

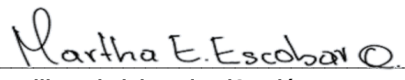
CT: Conservación total

E: Eliminación

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

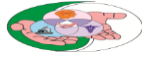
S: Selección


 Subdirector Administrativo y Financiero


 Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOID09-V03-2023

 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 5					
OFICINA PRODUCTORA: Internación												
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		
114	24	24.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Entrega de Certificados - RUAF (Nacido Vivo) Registro control de entrega de Certificados	Papel - Electrónico (XLS)	5	10		X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se lleva el registro y control de entrega de los diferentes certificados que la e.s.e le emite a sus usuarios. Esta subserie documental se conservara por un periodo de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de diez (10) 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: Ley 9a. de 1979, en el Título IX, artículo 515. 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.	
114	24	24.23	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Entrega y Recibo de Turnos Registro control de entrega de Turnos Registro control de signos vitales	Papel - Electrónico (XLS) Papel	2	3		X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se lleva el registro y control de entrega y recibo de turnos por parte de los deferentes funcionarios 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, por tal motivo 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 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.	
114	24	24.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Esterilización Registro diario de carga del autoclave Registro Control de vida anaquel Registro Cinta testigo vida anaquel Registro de esterilización	Papel - Electrónico (TXT) Papel Papel Papel - Electrónico (XLS)	2	3		X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se lleva el registro y control diario del proceso químico y físico mediante el cual se garantiza al usuario una atención segura, disminuyendo los factores de riesgo y aplicando protocolos de desinfección y asepsia que eliminen fluidos y bacterias patológicas que puedan alterar la salud, tanto para el paciente como para el personal que presta el servicio 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. Ley 657 de 2001 y Resolución 2183 del 2004. 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.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

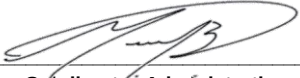
DISPOSICIÓN FINAL:

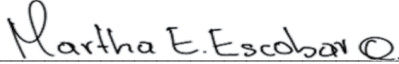
CT: Conservación total

E: Eliminación

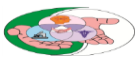
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

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° 4 DE 5									
OFICINA PRODUCTORA: Internación																
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						
114	24	24.31	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Diario de Hospitalización y Atención de Parto Registro Diario de Hospitalización y Atención de Parto	Electrónico (XLS)	2	3		X				Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se lleva el registro y control diario de los pacientes que se encuentran hospitalizados en el servicio de sala de partos y hospitalización, de acuerdo a los ítems relacionados en el formato Registro Diario de Hospitalización y Atención de Parto institución 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. Decreto 1011 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.				
114	28	28.02	MANUALES Manuales de Aislamiento Manual de Aislamiento Acto administrativo de aprobación Registro de chequeo de lavado de manos Informe de lavado de manos	Papel - Electrónico (PDF) Papel Papel Papel	2	8	X			X		Esta unidad documental conserva los documentos mediante los cuales la E.S.E documento y describe las estrategias y mecanismos para el tratamiento y manejo de los pacientes en Aislamiento. 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. Esta Unidad Documental conserva información de carácter misional toda ves que documenta las acciones realizada por la E.S.E en casos de aislamiento de los pacientes. Decreto 780 de 2016 y Decreto 1011 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.				
114	28	28.05	MANUALES Manuales de Bioseguridad Manual de Aislamiento Acto administrativo de aprobación	Papel - Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X		Esta unidad documental conserva los documentos mediante los cuales la E.S.E establece las recomendaciones relacionadas con normas de bioseguridad para los prestadores de servicios de salud que presten sus servicios a los a los usuarios. 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. Esta Unidad Documental conserva información de carácter misional toda ves que documenta las acciones y recomendaciones relacionadas con normas de bioseguridad realizada por la E.S.E Decreto 1445 de 1996 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

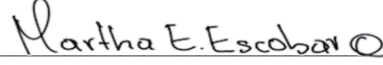
E: Eliminación

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

FOID09-V03-2023

 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 5									
OFICINA PRODUCTORA: Internación																
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						
114	28	28.11	MANUALES Manuales de Cuidados de Enfermería Manual de Cuidado de Enfermería	Papel - Electrónico (PDF)	2	8	X			X		Esta unidad documental conserva los documentos mediante los cuales la E.S.E establece las actividades para cada uno de los procedimientos del servicio Internación y determinar las condiciones esenciales para la prestación del servicio en la institución. 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 información de carácter misional toda ves que documenta las acciones y actividades para cada uno de los procedimientos del servicio Internación y determinar las condiciones esenciales para la prestación del servicio en la institución. Decreto 780 de 2016 y Decreto 1011 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.				
114	28	28.13	MANUALES Manuales de Esterilización Manual de Esterilización Acto administrativo de aprobación Registro de Esterilización	Papel - Electrónico (PDF) Papel Papel	2	8	X			X		Esta unidad documental conserva los documentos mediante los cuales la E.S.E establece las pautas para la realización del proceso de esterilización de elementos y materiales de uso médico con el propósito de reducir el riesgo de infecciones en pacientes. 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 información de carácter misional toda ves que documenta las acciones y actividades realizadas por la E.S.E con el fin de reducir el riesgo de infecciones en pacientes. Resolución 412 del 2000 y Resolución 2183 del 2004, 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.				
114	28	28.17	MANUALES Manuales de Limpieza y Desinfección Manual de Limpieza y Desinfección Acto administrativo de aprobación Registro Diario de Desinfección	Papel - Electrónico (PDF) Papel Papel	2	8	X			X		Esta unidad documental conserva el manual de limpieza y la desinfección para asegurar una buena higiene tanto a nivel de infraestructura, los materiales, el personal y el ambiente. 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 información de carácter misional toda ves que documenta las acciones y actividades realizadas por la E.S.E con el fin de asegurar una buena higiene tanto a nivel de infraestructura, los materiales, el personal y el ambiente. Resolución 3280 del 2018, Resolución 3100 y Resolución 777 del 2021, 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:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

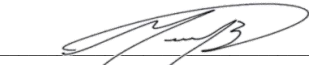
DISPOSICIÓN FINAL:

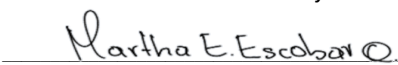
CT: Conservación total

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