

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque	HOJA N° 1 DE 4
--	----------------

HOJA N° 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES		TIEMPOS DE	DISPOSICIÓN	
--------	--------	--	------------	-------------	--

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	
116	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.
116	22	22.18	INFORMES Informes de Radiación Informe Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X			Unidad documental que conserva los informes mediante los cuales la E.S.E reporta mes a mes la ocurrencia de un evento adverso con relación al servicio de radiología, por tal motivo adquiere valores administrativos para la entidad. 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 que se realiza con el fin de informar las estrategias y actividades realizadas por la E.S.E tendientes a la protección radiológica de las instalaciones, esta información no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Resolución 482 de 20186 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.
116	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)	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.

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

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

S: Selección

Martha E. Escobar ©

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 4					
OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Diagnóstico y Complementación Terapéutica												
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		
116	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. por tal motivo adquiere valores administrativos para la entidad. 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.
116	24	24.10	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Control de Garantía de la Calidad en Salud Registro de control de calidad interno y externo Análisis del control de calidad y de las medidas preventivas y correctivas	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X				Unidad documental en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se deja constancia de las acciones realizadas por la entidad para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y así poder solucionar los problemas de calidad que están afectando directamente a los usuarios. por tal motivo adquiere valores administrativos para la entidad. 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 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: Decreto 1011 de 2006 y Resolución 256 de 2016 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.
116	24	24.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control de Factores Ambientales Registro control temperatura, humedad ambiental y red de frio 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. por tal motivo adquiere valores administrativos para la entidad. 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:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

CT: Conservación total

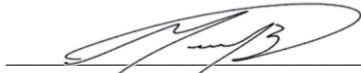
S: Serie

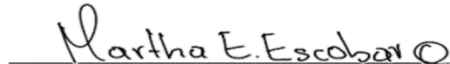
E: Eliminación

SB: Subserie

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

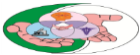
S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Martha E. Escobar

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 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 4					
OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Diagnóstico y Complementación Terapéutica												
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		
116	24	24.32	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros diarios de usuarios atendidos. Registro de usuarios Registro numero de exposiciones, e imágenes tomadas Registro dosis de radiación Registro numero de estudios rechazados Registro de numero de estudios repetidos y sus causas	Electrónico -XLS Electrónico -XLS Papel Papel Papel	2	3		X			Unidad documental donde se conservan los documentos mediante los cuales se lleva el control de los usuarios atendidos por el servicio de apoyo diagnostico y de los servicios prestados. por tal motivo adquiere valores administrativos para la entidad. 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 manual cada vez que se toma una placa odontológica, con el fin de llevar un control para temas de auditorias de calidad; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Decreto 1011 de 2006 y 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 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.	
116	24	24.36	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Insumos de Laboratorio Clínico Registro de Insumos de laboratorio Clínico	Papel	2	3		X			Unidad documental donde se conservan los documentos mediante los cuales se lleva el control de los insumos de laboratorio, teniendo en cuenta la fecha de ingreso y la fecha de vencimiento. por tal motivo adquiere valores administrativos para la entidad. 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 en Excel en el área con el fin de llevar un control para temas de auditorias de calidad e informes; 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 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.	
116	24	24.39	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Remisión de Muestras de Laboratorio a Otro Nivel Registro de muestras tomadas y muestras remitidas Cronograma de actividades de servicio de laboratorio	Electrónico (XLS) Papel	2	3		X			Unidad documental donde se conservan los documentos mediante los cuales se lleva el control de las muestras de laboratorio enviadas a otras entidades para su análisis y estudio, por tal motivo adquiere valores administrativos para la entidad. 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 en Excel en el área con el fin de llevar un control para temas de auditorias de calidad e informes; 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 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:
DISPOSICIÓN FINAL:

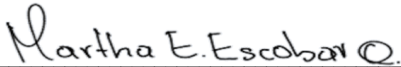
D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora
CT: Conservación total

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° 4 DE 4					
OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Diagnóstico y Complementación Terapéutica												
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		
116	28	28.23	MANUALES Manuales de Protección Radiológica Manual de Protección Radiológica Acto administrativo de aprobación	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X	Unidad documental en donde se conservan los documentos que establecen las reglas fundamentales de protección contra toda fuente de radiación en el servicio de apoyo diagnóstico. 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, reglamentar el uso de equipos generadores de radiación ionizante y su control de calidad en prácticas médicas. Resolución 482 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.	
116	28	28.35	MANUALES Manuales Técnicos Manual Acto administrativo de aprobación	Electrónicos (PDF) Papel	2	8	X			X	Unidad documental en la que se conserva el documento Manuales Técnicos de la Oficina Productora Apoyo Diagnostico y Complementación Terapéutica sirven de instrumento de informacion para ilustrar al personal asistencial sobre el diseño, organización y estructura de los procesos y procedimientos que se llevan al interior de la ESE, para la prestación del servicio ofrecido 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 cumplimiento normativos y misionales. Esta Unidad Documental conserva los procedimientos y condiciones para la habilitación del servicio. Resolución 3100 de 2019, 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

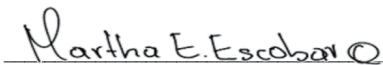
DISPOSICIÓN FINAL:

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