



# E.S.E. CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS (BOY.)



OFICINA PRODUCTORA

AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS

CÓDIGO

110

CODIGO	SERIE/Subseries/tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			A.G	A.C	CT	E	D	S			
110,2	<b>ACTAS</b>										<p>Subserie Documental que evidencian las acciones tomadas para garantizar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios y la defensa de los derechos y deberes de los usuarios.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p>
110.2.9	<b>Actas de Comité de Ética Hospitalaria</b>										
	Convocatoria	Papel									
	Acta	Papel	2	8	CT			D			
	Lista de Asistencia	Papel									
	Anexos	Papel									
110.2.11	<b>Actas de Comité de Farmacia y Terapeutico</b>									<p>Subserie Documental en el cual se verifica y se hace seguimiento seguimiento al cumplimiento de los requisitos vigentes frente al estándar de medicamentos y/o dispositivos médicos para la prestación de servicios de salud exigidos por en el Sistema Único de Rehabilitación.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p>	
	Convocatoria	Papel									
	Acta	Papel	2	8	CT			D			
	Lista de Asistencia	Papel									
	Anexos	Papel									
	<b>Actas de Comité de Farmacovigilancia</b>									<p>Subserie documental donde evidencia el cumplimiento de las politicas institucionales que permitan la implementacion del programa de farmacovigilancia.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo</p>	
	Convocatoria	Papel									

110.2.12	Acta	Papel	2	8	CT	D	establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Lista de Asistencia	Papel					Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Anexos	Papel					
110.2.16	<b>Actas de Comité de Historia Clínica</b>		2	8	CT	D	Subserie Documental que vigila el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la Historia Clínica.
	Convocatoria	Papel					Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Acta	Papel					Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Lista de Asistencia	Papel					
	Anexos	Papel					
110.2.18	<b>Actas de Comité de Infecciones Hospitalarias</b>		2	8	CT	D	Subserie Documental en la que se registran las discusiones y análisis de las estrategias de prevención vigilancia y control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud con la participación de los diferentes actores que permitan la socialización de avances y resultados.
	Convocatoria	Papel					Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Acta	Papel					Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Lista de Asistencia	Papel					
	Anexos	Papel					
110.2.20	<b>Actas de Comité de Mortalidad General y Materno Perinatal e Infantil</b>		2	8	CT	D	Subserie documental que relaciona los documentos en los cuales a traves del comite se desarrolla el análisis de la información para establecer los factores determinantes en torno a la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, para la formulacion de planes de mejoramiento que contribuyan a la disminucion de los casos evitables en la institucion.
	Convocatoria	Papel					Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Acta	Papel					Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.
	Lista de Asistencia	Papel					

	Anexos	Papel						preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
110.2.22	<b>Actas de Comité de Reactivovigilancia</b>							Subserie documental donde evidencia el cumplimiento de las politicas institucionales que permitan la implementacion del programa de reactivovigilancia.
	Convocatoria	Papel	2	8	CT	D		Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Acta	Papel						Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Lista de Asistencia	Papel						
	Anexos	Papel						
110.2.23	<b>Actas de Comité de Rutas Integrales de Atención en Salud</b>							Subserie documental en la que se refleja los temas tratados en cuanto a las Rutas Integrales de Atencion en Salud (RIAS).
	Convocatoria	Papel	2	8	CT	D		Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Acta	Papel						Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Lista de Asistencia	Papel						
	Anexos	Papel						
110.2.24	<b>Actas de Comité de Salud Mental</b>							Subserie Documental que se evidencia las acciones tomadas para promover la salud mental como elemento integral de la garantida del derecho a la salud de todas las personas, familias y comunidades, entendidos como sujetos individuales y colectivos, para el desarrollo integral y la reducción de riesgos asociados a los problemas y trastornos mentales, el suicidio, las violencias interpersonales y consumo de sustancias psicoactivas.
	Convocatoria	Papel	2	8	CT	D		Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Acta	Papel						Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Lista de Asistencia	Papel						
	Anexos	Papel						
	<b>Actas de Comité de Seguridad del Paciente</b>							Subserie Documental que evidencia las acciones tomadas en el diseño, planeación, implementación, seguimiento y control del programa de seguridad del paciente, además registra el análisis de los

110.2.26	Convocatoria	Papel	2	8	CT	D	seguimiento y control del programa de seguridad del paciente, además registra el análisis de las situaciones adversas que se presentaron con los usuarios durante la atención en salud, igualmente la retroalimentación de los resultados y la gestión los recursos con el fin de asegurar la calidad de la prestación del servicio mediante la adopción de medidas de prevención y control de los incidentes y los eventos adversos prevenibles.
	Acta	Papel					Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Lista de Asistencia	Papel					Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Anexos	Papel					
110.2.28	<b>Actas de Comité de Tecnovigilancia</b>		2	8	CT	D	Subserie documental donde evidencia el cumplimiento de las políticas institucionales que permitan la implementación del programa de tecnovigilancia.
	Convocatoria	Papel					Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Acta	Papel					Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Lista de Asistencia	Papel					
	Anexos	Papel					
110.2.29	<b>Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica-COVE</b>		2	8	CT	D	Subserie Documental que consignan el análisis e interpretación de la información generada por la vigilancia en salud pública y emitir las recomendaciones para la orientación en la toma de decisiones, diseño y desarrollo de las acciones de control de los problemas de salud de la población usuaria.
	Convocatoria	Papel					Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Acta	Papel					Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Lista de Asistencia	Papel					
	Anexos	Papel					
	<b>Actas de Comité Institucional de Amigas de la Mujer y la Infancia-IAMI</b>						Subserie Documental en la cual se formulan estrategias que demande el programa IAMI para el cumplimiento de las acciones pertinentes.
	Convocatoria	Papel					Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo

110.2.31	Acta	Papel	2	8	CT	D	establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Lista de Asistencia	Papel					Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Anexos	Papel					
110.2.33	<b>Actas de Comité Técnico Científico</b>		2	8	CT	D	Subserie Documental en el que se propone para su adopción las decisiones sobre los aspectos científicos y tecnológicos, para la selección de procedimientos, técnicas, planes y programas, Adelantando labores de control y evaluación de la prestación del servicio de salud.
	Convocatoria	Papel					Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
	Acta	Papel					Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.
	Lista de Asistencia	Papel					
	Anexos	Papel					
110.21	<b>HISTORIAS CLINICAS</b>		5	10		S	La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención
110.21	Hoja de Admisión	Papel					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. Se cuenta el tiempo de retención una vez se certifique el fallecimiento del titular de la historia clínica, puesto que así garantizara que sea el ultimo ingreso y atención en la institución.
	Epicrisis	Papel					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.
	Evolucion Medica	Papel					se hace una selección cualitativa por cada cuatro (4) años de producción, sobre historias clínicas que versen sobre afectaciones a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, la muestra que no este dentro de la muestra de selección se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN y cumpliendo los requisitos establecidos para la eliminación de la historia clínica descritos en la resolución 839 de 2017 capítulo 2 artículo 3 del Ministerio de Salud y la Protección social
	Ayudas Diagnosticas	Papel					
	Notas de Enfermería	Papel					
	Consentimientos Informados	Papel					
	Disestimientos Informados	Papel					
	Record de Traslados	Papel					
Bitacora de Tramite de Remision de Paciente	Papel						
110.23	<b>INFORMES</b>		1	9		E	Serie documental en el cual se recopila y presenta una serie de indicadores específicos que miden y evalúan el desempeño y la eficiencia del sistema de atención médica del hospital.
110.23.1	<b>Indicadores de Gestión en Salud</b>						posteriormente permanecerá un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada al archivo central donde permanecerá nueve (9) años mas. Transcurrido el tiempo pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios, ya que son documentos de carácter consultivo.
		Indicador de Gestión en Salud	Papel	Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN			
	<b>Informes a Entes de Control</b>						Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en

110.23.2	solicitud de informe de Control	Papel	2	8	CT			ejercicio de sus funciones.  Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"  Se cuenta el tiempo de retención una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe,  Estos permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se traslada al Archivo Central por ocho (8) años. Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización, de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación
	Presentación Informe de Control	Papel						
	anexos	Papel						
110.23.3	<b>Informes a Entidades del Estado</b>		1	9	E			Informes excepcionales que son requeridos por entidades de orden Nacional, Departamental, Provincial y Municipal en virtud de sus Funciones.  pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios, estos documentos son meramente informativos es por esto que se toman tiempos establecidos para responder a posibles investigaciones disciplinarias.  Se cuenta el tiempo de retención una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe.  Permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se trasladara al archivo central por nueve (9) años, y se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
	Solicitud de informacion	Papel						
	Presentación informe	Papel						
	Documentos soporte	Papel						
110.23.10	<b>Informes de Vigilancia Epidemiológica</b>		1	9	E			Subserie documental donde se evidencia el reporte de los sucesos o circunstancias que pueden modificar o incidir en la situación de salud de una comunidad.  posteriormente permanecerá un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada al archivo central donde permanecera nueve (9) años mas. Se elimina puesto que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, ya que los originales se envían al instituto nacional de salud y son almacenados allí.  Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
	Informe	Papel						
	Fichas de notificación	Papel						
110.25	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>							
110.25.1	<b>Control de Stock de Insumos</b>		1	4	E			Serie documental en la cual se lleva el control de los insumos medicocirujicos que estan en la institucion.  posteriormente permanecerá un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada cuatro (4) años mas al archivo central, y se elimina ya que pierde sus valores primarios y no posee valores secundarios, estos inventarios estan en constante cambio y se va alimentando segun con la cantidad de insumos que cuente la institucion en ese momento  Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
	Inventario	Papel						
110.25.3	<b>Libro de Registro de Defunción</b>		1	9	CT			Subserie documental donde se registran todos los fallecimientos certificados en la institucion.  El tiempo de retención se cuenta desde el 31 de diciembre de cada año, se dispone un tiempo de retención de un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada nueve (9) años al archivo central donde conserva de manera permanente en su formato original atendiendo a lo dispuesto en el artículo 1 de la resolución 1346 de 1997 del Ministerio de Salud y el título VIII del decreto 1260 de 1970.  Estos documentos desarrollan valores Históricos, informativos, estadísticos, testimonial y misional. Son fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo a la investigación y contribuyen al patrimonio documental de la Institución.
	Libro radicado de registros	Papel						
	<b>Libro de Registro de Nacidos Vivos</b>							Subserie documental donde se registran todos los nacimientos certificados en la institucion.

110.25.4	Libro de Registro de Radicado de Nacido Vivo	Papel	1	9	CT	<p>El tiempo de retención se cuenta desde el 31 de diciembre de cada año, se dispone un tiempo de retención de un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada nueve (9) años al archivo central donde conserva de manera permanente en su formato original atendiendo a lo dispuesto en el artículo 1 de la resolución 1346 de 1997 del Ministerio de Salud y el título VIII del decreto 1260 de 1970.</p> <p>Estos documentos desarrollan valores Históricos, informativos, estadísticos, testimonial y misional. Son fuente de consulta y de apoyo para el desarrollo a la investigación y contribuyen al patrimonio documental de la Institución.</p>
110.25.6	<b>Planillas de Entrega de Residuos Hospitalarios</b>		1	4	E	<p>Subserie documental en la que se lleva el registro de la entrega adecuada y segura de los residuos generados en el hospital.</p> <p>Posteriormente se traslada al Archivo de gestión donde permanecerá un (1) año, luego se traslada al archivo central donde permanecerá cuatro (4) años más y se elimina por que estos registros pierden sus valores primarios, son registros que se utilizan para verificar que se hayan cumplido debidamente la entrega de los residuos hospitalarios por parte del hospital, estos registros no poseen valores secundarios y su relevancia disminuye con el tiempo.</p> <p>Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p>
	Planillas de Entrega de Residuos Hospitalarios	Papel				
110.25.7	<b>Planillas de Registro de Desinfección y Esterilización de Áreas</b>		1	4	E	<p>Subserie documental en la que se lleva un registro de las actividades de limpieza, desinfección y esterilización realizadas en las diferentes áreas asistenciales del hospital, estas planillas son fundamentales para garantizar la seguridad y la calidad de los procedimientos de limpieza y desinfección, así como para cumplir con los estándares y regulaciones de salud y seguridad.</p> <p>Posteriormente se traslada al Archivo de gestión donde permanecerá un (1) año, luego se traslada al archivo central donde permanecerá cuatro (4) años más y se elimina por que estos registros pierden sus valores primarios, son registros que se utilizan para verificar que se hayan cumplido debidamente la desinfección, esterilización y limpieza de las áreas asistenciales del hospital, estos registros no poseen valores secundarios y su relevancia disminuye con el tiempo.</p> <p>Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p>
	Planilla de Registro de Desinfección y Esterilización de Áreas	Papel				
110.25.8	<b>Registro de desinfección y esterilización de autoclave</b>		1	4	E	<p>Subserie documental donde se lleva un control y registro de los diversos instrumentos quirúrgicos.</p> <p>Posteriormente se traslada al Archivo de gestión donde permanecerá un (1) año, luego se traslada al archivo central donde permanecerá cuatro (4) años más y se elimina por que estos registros pierden sus valores primarios y no poseen valores secundarios ya que estos se utilizan como apoyo para el control de los instrumentos quirúrgicos.</p> <p>Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p>
	Libros de registros de desinfección y esterilización de autoclave	Papel				
110.25.9	<b>Registro de Monitorización biológico de autoclave</b>		1	4	E	<p>Subserie documental en el cual se lleva un registro de las monitorizaciones de las esterilizaciones hechas a los autoclaves</p> <p>Posteriormente se traslada al Archivo de gestión donde permanecerá un (1) año, luego se traslada al archivo central donde permanecerá cuatro (4) años más y se elimina por que estos registros pierden sus valores primarios y no poseen valores secundarios ya que solo sirven de apoyo al llevar el registro de las esterilizaciones que se le realizan a los autoclaves de la entidad.</p> <p>Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p>
	Libros de Registros de Monitorización biológico de autoclave	Papel				
110.33	<b>PROGRAMAS</b>					
	<b>Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad en Salud PAMEC</b>					<p>Subserie documental de soporte estratégico para la toma de decisiones del representante legal, agregando valor de manera independiente y seguimiento interno, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas y prevención fomentando la cultura de</p>

110.33.1	Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad en la Atención en Salud	Papel	1	9	CT		D	<p>control, ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Permanecera un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada nueve (9) años al archivo central, Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p>
<b>Programa de Farmacovigilancia</b>								
110.33.2	Programa de Farmacovigilancia	Papel	1	9	CT		D	<p>Subserie documental donde se desarrollan las actividades relativas a la detección, evaluación, comprensión y prevención de los efectos adversos de los medicamentos o cualquier otro problema relacionado con ellos.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Permanecera un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada nueve (9) años al archivo central, Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p>
<b>Programa de Reactivovigilancia</b>								
110.33.3	Programa de Reactivovigilancia	Papel	1	9	CT		D	<p>Subserie documental en la que se desarrolla un conjunto de actividades que tiene por objeto la identificación y cualificación de efectos indeseados ocasionados por defectos en la calidad de los reactivos de diagnóstico in vitro, así como la identificación de los factores de riesgo o características que puedan estar relacionadas con estos.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Permanecera un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada nueve (9) años al archivo central, Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p>
<b>Programa de Tecnovigilancia</b>								
Subserie documental que contiene el Programa Nacional de Tecnovigilancia que se configura como un								

110.33.4	Programa de Tecnovigilancia	Papel	1	9	CT	D	<p>sistema de vigilancia postmercado, constituido por el conjunto de instituciones, normas, mecanismos, procesos, recursos financieros, técnicos y de talento humano que interactúan para la identificación, recolección, evaluación, gestión y divulgación de los eventos o incidentes adversos no descritos que presentan los dispositivos médicos durante su uso, la cuantificación del riesgo y la realización de medidas en salud pública, con el fin de mejorar la protección de la salud y la seguridad de los pacientes, usuarios y todo aquel que se vea implicado directa o indirectamente con la utilización del dispositivo.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Permanecera un (1) año en el archivo de gestion y posteriormente se traslada nueve (9) años al archivo central, Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p>	
110.33.4	<b>Programa Seguridad del Paciente</b>		Papel	1	9	CT	D	<p>Subserie documental en la cual se establece un conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Permanecera un (1) año en el archivo de gestion y posteriormente se traslada nueve (9) años al archivo central, Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p>

Convenciones	
CT	Conservacion total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección

Firma Responsables	
 Jeisson Granados Murcia Gestion Documental	 IBETH MILENA PARRA CARO Gerente E.S.E Las Mercedes
Fecha:	Fecha: