



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO: 120
CÓDIGO: 120
PROCESO: N/A

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	1			■ ACTAS										
120	1	4	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA • Convocatoria a Comité de ética • Acta de Comité de ética	X		N/A	N/A	2	8	X			X	Estas actas de comité se conservaran una vez, cumplan el tiempo de retención en las dos etapas de los archivos, por cuanto estos han sido considerados como instancias de analisis de los problemas éticos en todos los campos de la investigación, por esta razón, todas las instituciones han dado auge a estos comites, que se ocupan de las exigencias éticas de la producción de conocimiento científico.
120	1	6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS • Convocatoria a Comité de Historias Clinicas • Acta de Comité de Historias Clinicas	X		N/A	N/A	2	8	X			X	Esta subserie documental; es decir bajo este documento se evidenciará las diferentes actividades que se realizan en el comité de historias clínicas y lo importante es mantener en el archivo de gestión dos años; por motivo de consulta continua ya que la misma hace que se vaya mejorando la manera del diligenciamiento de la historia clínica, pasado este tiempo se puede llevar a archivo central para que cumpla el periodo estipulado de los ocho años; la cual se transferira al archivo historico para la respectiva conservación permanente; Dicho comité se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. (Resolución 1995 de 1999 y el Acuerdo Nro.07/94, reglamento general de Archivos)
120	1	8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES • Convocatoria a Comité de Urgencias • Acta de Comité de Urgencias	X		N/A	N/A	5	15	X			X	Esta subserie se conserva totalmente porque contiene documentos relevantes para el manejo tecnico-científico; ya que de la misma se tiene como base y a través de ella se van mejorando los protocolos y demás normas institucionales asistenciales, cada vez que dicho comité se reúne para socializar las diferentes normas de salud se deja constancia, Esta serie es Historica porque contiene documentos relevantes para la Institución, mediante las actas se evidencia la conformación y desarrollo de los planes de emergencias durante el transcurso de la ejecución de labores y de acuerdo a la vulnerabilidad de eventos adversos catastróficos del momento. Lo regula el Decreto 93 de 1998, Decreto 1876 de 1994 Capítulo 5 y el Decreto 412 de 1992.
120	1	9	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE USUARIOS • Convocatoria a Comité de usuarios • Acta de Comité de usuarios	X		N/A	N/A	2	8	X			X	Esta subserie documental se conservará dos años en el archivo de gestión y se elimina al cumplir el tiempo de retención en sus dos etapas de los archivos, la cual es tiempo suficiente de conservación para cualquier evento dicha actividad debe estar avalada por el comité de ar el lider del proceso. El respectivo comité de usuarios mediante la resolución Nro. 189 del 29 de julio de 200





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO: 120
CÓDIGO: 120
PROCESO: N/A

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	1	10		<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA COVE <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Comité del COVE Acta de Comité de L. COVE 	X		N/A	N/A	5	15	X		X	
120	1	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DOCENTE - ASISTENCIAL <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Comité de docente - Asistencial Acta de Comité de docente - Asistencia 	X	.pdf	N/A	N/A	2	8	X		X		El comité articula de forma armónica las acciones de Instituciones Educativas e Instituciones que presten Servicios de Salud para que cumpla con su función social a través de la atención de salud de la comunidad y la formación de recurso humano que se encuentre cursando un programa de pregrado en el área de la salud. Esta serie contiene documentos de mayor trascendencia y relevancia para el manejo docente - asistencial, ya que lo que se evidencia en las mismas hace que se vaya mejorando en las normas institucionales; de igual manera dicha subserie documental hacen parte del historial de la E.S.E. Julio César Peñaloza. Una vez cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central estos fondos documentales se transferirán al archivo histórico para su conservación permanente; es decir, bajo previo concepto del comité quien precide estas reuniones y bajo los criterios del comité de archivo de la institución.
120	1	13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Comité Infecciones Intrahospitalarias Acta de Comité de Infecciones Intrahospitalarias 	X	.pdf	N/A	N/A	2	8	X		X		En vista de que se trata de temas concernientes a las infecciones hospitalarias es necesario mantener en vigencia por lo menos 2 años para consulta de lo sucedido en nuestra institución, además de solicitud de las empresas con respecto a las mejoras que se realizan cada vez que se ejecuta la reunión, posteriormente se podrá enviar a archivo central cumpliendo lo estipulado 10 años, para su conservación total. (Ley 9 de 1979, decreto 1562 de 1984, derogado por el decreto 3518 de 2006)
120	1	16	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Comité Técnico Científico Acta de Comité Técnico Científico 	X	.pdf	N/A	N/A	5	15	X		X		El objetivo principal del comité es la de atender las reclamaciones que presenten los afiliados y beneficiarios de las EPS en relación con la ocurrencia de hechos de naturaleza asistencial que presuntamente afecten al usuario respecto a la adecuada prestación de los servicios de salud. Esta serie se conserva totalmente contiene documentos relevantes para el tecnocientífico; ya que la misma hace que se mejorando los protocolos y demás normas institucionales; de igual manera hacen parte del historial E.S.E Julio César Peñaloza. (Resolución 5061 de Resolución 3099 de 2008)





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO: 120
CÓDIGO: 120
PROCESO: N/A

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	8			■ INFORMES										
120	8	39	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información • Informe a Organismo de Control • Copia de Comunicación de Envío a Organismo de Control 	X	.pdf	N/A	N/A	2	8		X			Esta subserie se eliminará una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios; previo concepto del Comité de Archivo de la Institución. Lo regula la Constitución Nacional y el Código contencioso administrativo según sus artículos 5, 6 y 9. De igual manera la ley orgánica del sistema nacional de control Nro. 27785.
120	8	40	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Informe de Gestión • Informe de Gestión de la Subgerencia Científica • Indicadores de Gestión • Comunicación remisoria • Informe consolidado bimensual de resultados del Buzón de Sugerencias 	X	.pdf	N/A	N/A	1	9	X		X		Se selecciona una muestra de los informes de gestión más importantes para la institución y se analizan la otra parte documental, teniendo en cuenta la muestra aleatoria para conservarse en el archivo histórico y los demás fondos documentales serán eliminados. Previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. Se rige mediante la Constitución Nacional y el código contencioso administrativo según los artículos 5,6 y 9 respectivamente, de igual manera lo regula la Ley 951 del 31 de marzo de 2005; la cual tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano. Para ejercer la actividad, es decir el informe consolidado bimensual se realiza mediante la información recolectada efectuándose la apertura quincenal de los buzones de Sugerencias; la cual lo rige el Decreto 1011 de 2006
120	12		■ PLANES											
120	12	46	<input type="checkbox"/> PLAN HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES <ul style="list-style-type: none"> • Plan Hospitalario de emergencias y desastres 	X	.pdf	N/A	N/A	2	8		X			Esta subserie nos permite desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar a nuestro personal en el manejo de emergencias, permitiéndonos responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia, durante el transcurso de la ejecución de labores y de acuerdo a la vulnerabilidad de eventos adversos catastróficos del momento. La cual se conservará en medio magnético. Una vez haya cumplido el tiempo de retención en las dos etapas de los archivos, se elimina previo concepto del líder del proceso y aprobación del comité de archivo de la E.S.E Julio César Peñaloza. Para ejercer la mencionada actividad la entidad se basa bajo los parámetros del Decreto 93 de 1998; donde se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. JULIO CÉSAR PEÑALOZA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO: 120
CÓDIGO: 120
PROCESO: N/A

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	15			■ REGISTROS										
120	15	55	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Registro de notas Externas • Registro de notas Externas(Vigilancia epidemiológica) • Registro de notas Externas(Asuntos Judiciales) • Registro de notas Externas(a ARS) • Registro de notas Externas(a Cooperativas) • Registro de notas Internas (Oficinas Archivos de gestión) • Registro de notas Internas (Permisos) • Registro de Asistencia a capacitaciones • Registros de boletín informativo " Agenda Institucional". • Registros Misionales: protocolos, guías, fichas, cartillas. procedimientos v manuales • Registro y control de Patologías 	X										<p>Las tipologías de esta Subserie de eliminarán una vez cumplan su tiempo de retención en la primera fase de archivo, es decir, tiempo suficiente para evidenciar cualquier eventualidad que se llegase a presentar, de igual manera debe contar con previo concepto del comité de archivo de la institución. Se rige mediante la circular Nro. 009 de 1996, Decreto 1757 de 1994. Para el caso del registro del Boletín Informativo, "La AGENDA INSTITUCIONAL" Se conservará totalmente debido a que hace parte de la memoria institucional por lo tanto, se microfilma y se transfiere al archivo histórico de la E.S.E Julio César Peñaloza. Para los respectivos registros misionales como: protocolos, guías, fichas, cartillas, procedimientos y manuales. Dichos registros son los manejados por la parte asistencial al servicio de los usuarios, las cuales se conservarán de acuerdo a las normas vigentes.</p>
				X	.pdf									
Convenciones:														
CT = Conservación Total ■ = Serie			E = Eliminación □ = Subserie			MT = Medio Tecnológico ● = Tipo Documental			S = Selección			N/A = No Aplica		
NOMBRE RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA:						FIRMA:								
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:						FIRMA:								

