

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja 1 de

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA(SUC)

CODIGO: UNIDAD FUNCIONAL- 310

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
310.02	ACTAS							
310.02.10	Actas de Comité docente - Asistencial	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 ESE. 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. Lo regulan el Decreto 190 de 1996.
	■ Convocatoria a Comité de docente - Asistencial ■ Acta de Comité de docente - Asistencial ■ Anexos al Acta de Comité de docente - Asistencial							
310.02.11	Actas de Comité de ética Hospitalaria	2	8	X			X	Estas actas de comité se consevaran 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. A nivel institucional lo regla la resolución Nro.023 del 20 Enero/2010
	■ Convocatoria a Comité de ética ■ Acta de Comité de ética ■ Anexos al Acta de Comité							
310.02.14	Actas de Comité de Historias Clínicas	2	8	X			X	Esta subserie documental; es decir bajo este documento se evidenciará las diferentes actividades que se realizan en el comité de



CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja 1 de

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA(SUC)

CODIGO: UNIDAD FUNCIONAL- 310

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	■ Convocatoria a Comité de Historias Clinicas ■ Acta de Comité de Historias Clinicas ■ Anexos al Acta de Comité de Historias Clinicas							historias clínicas y lo importante qu 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 clinica, 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 comite se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. (Resolucion 1995 de 1999 y el Acuerdo Nro.07/94, reglamento general de Archivos)
310.02.15	Actas de Comité Infecciones Intrahospitalarias	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 institucion, ademas de solicitud de las empresas con respecto a las mejoras que se realizan cada vez que se ejecuta la reunion, posteriormente se podra enviar a archivo central cumpliendo lo esptiulado 10 años, para su conservación total. (Ley 9 de 1979, decreto 1562 de 1984 , derogado por el decreto 3518 de 2006)
	■ Convocatoria a Comité Infecciones Intrahospitalarias ■ Acta de Comité de Infecciones Intrahospitalarias ■ Anexos al Acta de Comité de Infecciones Intrahospitalarias							
310.02.22	Actas de Comité Técnico Científico	5	15	X			X	El objetivo principal del comite 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 con respecto a la adecuada prestación de los servicios de salud. Esta serie se conserva totalmente porque contiene documentos relevantes para el manejo tecnicocientifico; ya que la misma hace que se vaya mejorando los
	■ Convocatoria a Comité Técnico Cientifico ■ Acta de Comité Técnico Cientifico							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja 1 de

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA(SUC)

CODIGO: UNIDAD FUNCIONAL- 310

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	■ Anexos al Acta Comité Técnico Científico							que la misma nace que se vaya mejorando los protocolos y demás normas institucionales asistenciales; de igual manera hacen parte del historial de la ESE. (Resolucion 5061 de 1997, Resolucion 3099 de 2008)
310.02.24	Actas de Comité de Urgencias, emergencias y desastres	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 comite 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.
	■ Convocatoria a Comité de Urgencias ■ Acta de Comité de Urgencias ■ Anexos al Acta de Comité de urgencias							
310.02.25	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica COVE	5	15	X			X	se hace necesario mantener evidencias del estudio de campo y acciones que se realizan por cada evento epidemiológico el cual realiza el seguimiento a los casos que representen un impacto en la mortalidad, las enfermedades de notificación obligatoria, enfermedades emergentes y reemergentes y de alta externalidad de los USUARIO de la institucion, se estima que la permanencia en el archivo de gestion es de cinco años; para efectos de comprobación de actividades en caso que se requiera y cumplido su ciclo de retención en el archivo central este documento será conservado ya que estas actas son de
	■ Convocatoria a Comité del COVE ■ Acta de Comité del COVE							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja 1 de

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA(SUC)

CODIGO: UNIDAD FUNCIONAL- 310

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	■ Anexos al Acta de Comité de COVE							Conservado ya que estas actas son de caracter legal (Decreto 3518 de 2006)
310.02.26	Actas de Comité de usuarios	2	8	X			X	
	■ Convocatoria al Comité ■ Actas de comité de Usuarios ■ Anexos al Acta de Comité de Usuarios							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 eventualidad, dicha actividad debe estar avalada por el comite de archivo y el lider del proceso. El respectivo comité de usuarios se rige mediante la resolución Nro. 189 del 29 de julio de 2005
310.03	CIRCULARES							
310.03.27	Circulares Informativas	1	2		X			Se eliminan estos Tipos Documentales una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios. Lo regula las Normas INCONTEC y nomras institucionales; de igual manera la Guia de elaboracion de documentos, emanada del proceso de gestión documental (GDO-02-G01).
310.13	INFORMES							
310.13.60	Informes de Gestión	1	9			X		Se selecciona una muestra de los informes de gestión más importantes para la institución y se

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja 1 de

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA(SUC)

CODIGO: UNIDAD FUNCIONAL- 310

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	■ Solicitud Informe de Gestión ■ Informe de Gestión de la Subgerencia Cientifica ■ Indicadores de Gestión ■ Comunicación remisorio ■ Informe consolidado bimensual de resultados del Buzon de Sugerencias							analizan la otra parte documental, teniendo en cuenta la muestra aleatoria para conservarse en el archivo histórico y los demas fondos documentales seran eliminados. Previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. Se rige mediante la Constitucion Nacional y el código contencioso administrativo segun los articulos 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 efectuandose la apertura quincenal de los buzones de Sugerencias; la cual lo rige el Decreto 1011 de 2006
310.13.61	Informes a Organismos de Control	2	18			X		Se selecciona una muestra de los informes a organismos de control por cada año para conservarse en el Archivo histórico , teniendo en cuenta los de mayor trascendencia para la institución. Se analizará la otra parte documental, teniendo en cuenta la muestra aleatoria y los demas fondos documentales seran eliminados. Previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. Lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus articulos, 5,6 ,9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloria general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las políticas, planes y los sistemas de administración.
	■ Solicitud de Información ■ Informe a Organismo de Control ■ Copia de Comunicación de Envio a Organismo de Control							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja 1 de

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA(SUC)

CODIGO: UNIDAD FUNCIONAL- 310

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
310.13.62	Informe a entidades del estado	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.
	■ Solicitud de Información ■ Informe a entidades del estado ■ Comunicación remitido a entidades del estado							
310.28	REGISTROS							
310.28.111	Registros de Control	5	0		X			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 llegue 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 ESE. 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.
	■ Registro de notas Externas(Uaesa, Gobernación). ■ 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 Externas(a ANTHOC) ■ Registro de notas Internas (Oficinas Archivos de gestión) ■ Registro de notas Internas (Permisos) ■ Registro de Asistencia a capacitaciones ■ Registro y control de Patologías ■ Registros de boletín informativo " Agenda Institucional". ■ Registros Misionales: protocolos, guías, fichas, cartillas, procedimientos y manuales.							
310.20	PLANES							



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja 1 de

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA(SUC)

CODIGO: UNIDAD FUNCIONAL- 310

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
310.20.84	Plan Hospitalario de Emergencias, y Desastres	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 magnetico. Una vez haya cumplido el tiempo de retencion en las dos etapas de los archivos, se elimina previo concepto del lider del proceso y aprobación del comite de archivo de la ESE. Para ejercer la mencionada actividad la entidad se basa bajo los parametros del Decreto 93 de 1998; donde se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Microfilmación

Firma Responsable: original firmado

Fecha de aprobación: 31 de mayo/2013