

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
70-04	ACTAS							
70-04.02	Acta de Comité de Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia - AIEPI	4	4	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
70-04.03	Acta de Comité de Atención Integral a las Víctimas de Violencia Sexual	4	4	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
70-04.08	Acta de Comité de Ética Hospitalaria y Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	4	4	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
70-04.10	Acta de Comité de Farmacovigilancia	4	4	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
70-04.12	Acta de Comité de Historias Clínicas	4	4	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
70-04.13	Acta de Comité de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia - IAMI	4	4	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
70-04.15	Acta de Comité de Reactivovigilancia	4	4	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.

CONVENCIONES <u>Conservación Total</u> Microfilmación Selección Eliminación	 STEFANY VARRON Gerente	 PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS Jefe Administrativa
--	---	--



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
 La Cumbre - Valle
Del Servicio de Salud

CÓDIGO
FECHA DE APROBACIÓN
VERSIÓN

R-3D-03
24-10-2023
QUINTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA ASISTENCIAL

Página 3 de 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
70-12.01	Circular Informativa	1	0		X			Esta serie documental se conserva solo por una vigencia en el archivo de gestión, luego se elimina, dado que pierde su valor administrativo.
70-28	ESTRATEGIAS							
70-28.01	Estrategia de Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia - AIEPI	2	2				X	Los documentos acumulados en esta serie documental se conservan por cuatro años, y al cumplir este tiempo se seleccionan los documentos que sean representativos para la memoria institucional.
70-28.02	Estrategia de Atención Primaria en Salud - APS	2	2				X	Los documentos acumulados en esta serie documental se conservan por cuatro años, y al cumplir este tiempo se seleccionan los documentos que sean representativos para la memoria institucional.
70-28.03	Estrategia de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia - IAMI	2	2				X	Los documentos acumulados en esta serie documental se conservan por cuatro años, y al cumplir este tiempo se seleccionan los documentos que sean representativos para la memoria institucional.
70-30	HISTORIAS							

CONVENCIONES
 CT: Conservación Total
 M/D: Microfilmación
 S: Selección
 E: Eliminación


STEFANY MONTISANOA
 Gerente


PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
 Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
El Servicio de Urgencias

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

VERSIÓN

F-3D-03

24-10-2023

QUINTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA ASISTENCIAL

Página 4 de 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
70-30.01	Historia Clínica	5	10	X				La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un período mínimo de quince (15) años contados a partir de la fecha de la última atención. (Resolución 839 de 2017)
70-34	INFORMES							
70-34.01	Informe a Entes de Control	4	4	X				Estos documentos poseen valores primarios y secundarios que confieren valor legal por los resultados obtenidos en la gestión de la entidad, por lo tanto, se conservarán totalmente en el archivo histórico.
70-34.02	Informe de Gestión	4	4				X	Estos documentos poseen valores secundarios, por lo tanto, al cumplir el tiempo de retención dispuesto, se realiza una selección de manera cualitativa.
70-42	PLANES							
70-42.07	Plan de Contingencia	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice.
70-44	PROCESOS							
70-44.01	Proceso Atención del Parto	2	2				X	Se selecciona una muestra representativa de la gestión
70-44.04	Proceso Coordinación Asistencial	2	2				X	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Stefany V. Montesano
STEFANY V. MONTESANO
Gerente

Paola Andrea Hoyos Granados
PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Del Amor y de la Vida

COPIA

FECHA DE APROBACIÓN

VERSIÓN

R-3D-03

24-10-2023

QUINTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA ASISTENCIAL

Página 5 de 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
70-44.06	Proceso Detección Temprana y Protección Específica - Promoción y Mantenimiento de la Salud - Crecimiento y Desarrollo - Programas Especiales - Planificación Familiar - Riesgo Cardiometaabólico - Riesgo Materno Perinatal - Toma de Muestras de Cuello Uterino y Ginecológicas - Vacunación	2	2				X	realizada en donde se conservan los documentos que tengan valor administrativo para la entidad.
70-44.11	Proceso Farmacéutico	2	2				X	
70-44.13	Proceso Fisioterapia	2	2				X	
70-44.15	Proceso Hospitalización	2	2				X	
70-44.18	Proceso Laboratorio Clínico y Toma de Muestras	2	2				X	
70-44.19	Proceso Medicina General	2	2				X	
70-44.20	Proceso Odontología	2	2				X	
70-44.21	Proceso Psicología	2	2				X	
70-44.22	Proceso Servicios de Información y Atención al Usuario - SIAU	2	2				X	
70-44.26	Proceso Urgencias	2	2				X	
70-46	PROGRAMAS							
70-46.02	Programa Ampliado de Inmunización - PAI	2	2		X			Esta serie documental se conserva permanentemente, ya que hace parte de la memoria institucional al comprender las acciones implementadas tendientes a lograr la cobertura universal de vacunación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Stefany V. Montesano
STEFANY V. MONTESANO
Gerente

Paola Andrea Hoyos Granados
PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valto
Del Amor al Servicio de Dios

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

VERSIÓN

R-3D-03

24-10-2023

QUINTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA ASISTENCIAL

Página 6 de 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
70-46.05	Programa Seguridad del Paciente	4	4				X	Esta serie documental se conserva por ocho años y cumplido este tiempo se procede a someter la documentación a un proceso de selección, donde se conservan los documentos de valor probatorio.
70-48	SISTEMAS							
70-48.03	Sistema de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental – TRD - Actas de Eliminación Documental - Formulario Único de Inventario Documental – FUID	2	2				X	Estos documentos reflejan las políticas y lineamientos generales aplicados en materia de gestión documental. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección por muestreo, conservando los documentos con valores administrativos.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Stefany Vapontsanoa
STEFANY VAPONTSANOA
Gerente

Paola Andreea Hoyos Granados
PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa