

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

Hoja No. 59 de 67

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN MÉDICA -ATENCIÓN INTRA Y EXTRAMURAL CÓDIGO 311

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				CT	E	M	S	
311.01	ACTAS							
311.01.2	Actas Reuniones Gnrls. de Personal .Citación a reunión .Acta .Informes .Comunicaciones	2	5				X	Selectiva el 10% Actas de: Comité de Archivo y de Eliminación Documental
311.13	CONCILIACIONES	3	3		x			Esta información queda en el Contrato de la EPS respectiva
311.13.2	Cuentas por Cobrar .Programación Anual .Matrices de Actividades .Actas de Compromiso .Comunicaciones							Verificar en el expediente respectivo antes de eliminar.
311.60.	PROCESOS GESTIÓN . DOCUMENTAL							
311.60.3	Transferencias Documentales .Inventario Documental para transferencia Primaria -Formato del AGN .Comunicaciones	4	6		X			Pérdida de valor administra- tivo, esta información se conserva en el Archivo de la oficina de Administración Documental
311.66	PROGRAMACIONES INSTITUCIONALES							
311.66.2	Atención en Salud Extramural .Planes de Contingencia .Comunicaciones	4	6		X			Pérdida de valor administra- tivo, y/o jurídico

CT=Conservación Total

E=Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Fecha :

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

Hoja No. 60 de 67

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN MÉDICA -ATENCIÓN INTRA Y EXTRAMURAL CÓDIGO 311

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		FINAL			
				CT	E	M	S	
311.74	REGISTROS Y CONTROLES ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD -APS-							
311.74.1	Registros de P y P -Salud Pública- .FormatosEspecíficos Registros programas P y P .Programación Anual .Actas de Compromiso . *Matrices de Actividades* .Informe mensual de Demanda Inducida .Informe actividades Dda. Inducida .Soportes visitas y actividades .Comunicaciones	3	10				X	Aleatoria 10% Actas de: Com,ité de Archivo y Eliminación Documental *Está en soporte virtual y soporte papel, para ser evidencia en Actas de Conciliación con las EPS.*
311.74.2	Campañas Promoción y Prevención P y P .Programaciones .Cronogramas .Informes de Ejecución .Comunicaciones	3	8				X	Selectiva 10% Actas de: Comité de Archivo y de Eliminación de documentos
311.74.3	Jornadas Vacunación .Plan de acción .Programaciones	4	10				X	Aleatoria 10% Actas de: Com,ité de Archivo y Eliminación Documental

Convenciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable :

Fecha :

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

Hoja No. 61 de 67

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN MÉDICA -ATENCIÓN INTRA Y EXTRAMURAL CÓDIGO 311

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	FINAL			
					E	M	S	
	.Cronogramas .Actividades Logísticas .Informes: Pre., Trans. y Pos Jornada .Registro Diario Jornada Nal. Vacunac. .Informe Consolidado General .Comunicaciones							
311.74.4	Control Administrativo Cobertura Vacunación .Kárdex Biológico .RegistroMonitoreo Rápido Cobertura .Consolidado Mensual .Comunicaciones	4	10				X	Aleatoria 10% Actas de: Eliminación Documental
311.74.5	Administración Biológicos -Vacunación-Registros Diarios .Solicitudes Biológicos .Actas de Entrega .Acuso Recibo Biológicos .Movimiento Biológicos .Actas de Baja .Control temperatura nevera .Comunicaciones	4	6				X	Aleatoria 10% Actas de: Comité de Archivo y Eliminación Documental **Armar con este documento un expediente separado, por ser de tramite diario

Convenciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable :

Fecha :

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 62 de 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN MÉDICA -ATENCIÓN INTRA Y EXTRAMURAL CÓDIGO 311

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				CT	E	M	S	
311.74.6	Educación en Salud .Plan Anual .Programas y Proyectos .Cronogramas .Listas de Chequeo .Material didáctico, insumos .Informes de ejecución y soportes .Comunicaciones	3	10				X	Aleatoria 10% Actas de: Com,ité de Archivo y Eliminación Documental
311.43.4	MARCO LEGAL Y JURÍDICO Protocolos .Protocolos Enfermería .Protocolos Administrativos .Guías Médicas .Acta o infomación de aprobación .Comunicaciones	3	15				X	Cuando pierdan vigencia Muestreo Selectivo 10% Acta Comité de Archivo y Formato AGN para eliminación de archivos

Convenciones

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable :

Fecha :