

**DEPENDENCIA PRODUCTORA** PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD  
**PROCESO:** ATENCION AL USUARIO  
**SUBPROCESO** EQUIPOS DE PROMOCION Y PREVENCION

**CODIGO** 30041  
**HOJA** 1 DE 1

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>30041-01</b>	<b>ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD</b>	<b>1 año</b>	<b>1 año</b>		<b>X</b>			Res. 412 de 2000
<b>01.1</b>	-ACCIONES EDUCATIVAS DE PYP *Informe de Visitas Domiciliarias *Cronograma de actividades *Registro de atención							Esta información se consolida en el Informe de Gestión del Area
<b>01.2</b>	-MANEJO DE ENFERMEDADES DE INTERES A LA SALUD PUBLICA *Registro Diario de Atención *Registro de Inscripción de Pacientes (Fichas)	<b>1 año</b>	<b>4 años</b>	<b>X</b>				Son documentos que sirven de testimonio de las acciones que la entidad desarrolla en la prestación del servicio de la salud.
<b>01.3</b>	-PROGRAMA DE DEMANDA INDUCIDA *Registro de Promoción y Prevención	<b>2 años</b>	<b>3 años</b>			<b>X</b>		Res. 412 de 2000
<b>01.4</b>	-PROTECCION ESPECIFICA *Cronograma de Actividades *Registro de Inscripción al Programa (Cuadernos) *Registros Diarios de Atención	<b>2 años</b>	<b>3 años</b>			<b>X</b>		Se registran los documentos que maneja el Programa para control y los demás documentos se insertan a la historia clínica del paciente. Son documentos misionales que reflejan las actividades que realiza la entidad, en la entidad, en cumplimiento de su misión, cual es el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la de la salud y prevención de la enfermedad.
<b>01.5</b>	-INFORME DE VACUNACION *Solicitud de Biológicos *Listado de Neumococo *Movimiento de Biológicos *Registro Diario de Vacunación *Consolidado conteo	<b>2 años</b>	<b>5 años</b>			<b>X</b>		Acuerdo 117 del Consejo Nacional de Seguridad Social -Res. 412 de 2000 Resolucion 3374 de 2000 Cumplido el término de retención en el Archivo Central, se elimina el soporte fisico y se conserva la información del sistema
<b>01.6</b>	-DETECCION TEMPRANA *Registro Diario de Citologías *Registro de Inscripción al Programa *Pretest para VyH	<b>2 años</b>	<b>3 años</b>			<b>X</b>		
<b>30041-36</b>	<b>RED DE SERVICIOS HOSPITALARIOS</b>							
<b>36.1</b>	-ACTAS COMITÉ DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA *Hoja de Remisión CRUE *Anexos *Acta	<b>1 año</b>	<b>4 años</b>	<b>X</b>				Decreto 2759 de 1991 Decreto 4747 de 2007 Ley 10 de 1990 y Ley 715 de 2001 Esta serie debe conservarse por la naturaleza de información que contiene.

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

**RESPONSABLE:**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**Acta Comité de Archivo No.** \_\_\_\_\_