

 Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0								
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1167											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			VACUNACIÓN																	
Código			SERIE Subserie + Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento				
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF			SE	C		P			
1167	17		ATENCIÓN EN SALUD																	
1167	17	01	Kardex de enfermería	5				X			X		Archivo Gestión vacunación	Coordinador Vacunación	X		Fundamento legal: - Resolución 2003 de 2014 y normativa de habilitación: Exigen a los prestadores llevar registros de trazabilidad de medicamentos, dispositivos médicos y biológicos, incluyendo lote, fecha de vencimiento y control de entrega. - Ley 610 de 2000, artículo 9: Establece que la acción de responsabilidad fiscal: Caduca a los cinco (5) años desde el hecho generador. Prescribe a los cinco (5) años desde el auto de apertura del proceso. - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), artículos 21 y 22: Permite fijar tiempos de retención conforme al valor administrativo y probatorio real del documento, sin duplicar conservación cuando la información sustancial reposa en otra serie (historia clínica).			
			• formato de entrega de insumos																	
1167	17	02	Kardex de Vacunación	5				X			X		Drive	Coordinador Vacunación	X		Procedimiento: Retención: 5 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Sensibilidad: SF – Contiene datos personales - Cómputo del tiempo: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de realización del registro o del cierre del periodo asistencial correspondiente. - Eliminación (E): Cumplido el término de cinco (5) años, se realizará eliminación controlada, conforme al procedimiento institucional, siempre que no existan investigaciones, auditorías, reclamaciones, procesos de farmacovigilancia/tecnovigilancia o requerimientos de autoridad en curso. En dichos casos, la conservación se extenderá hasta el cierre definitivo del asunto.			
			• formato de alistamiento de Vacunas																	
1167	17	03	formato de registro de lavado de neveras	3				X			X		X	Coordinador Vacunación	X		Fundamento legal: - Resolución 2003 de 2014 (Habilitación de servicios de salud): Exige garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, conservación y cadena de frío de medicamentos, dispositivos médicos y biológicos, incluyendo controles documentados de limpieza y desinfección de equipos de refrigeración. - Normativa sanitaria INVIMA (BPM y condiciones de almacenamiento): Establece que las áreas y equipos destinados al almacenamiento de productos refrigerados deben mantenerse limpios y en condiciones higiénicas, como parte de un Plan de Saneamiento documentado y disponible para la autoridad sanitaria. - Decisión interna: Los registros de lavado de neveras son documentos operativos con valor técnico y probatorio primario, que evidencian el cumplimiento de los planes de saneamiento y la gestión del riesgo sanitario. Su valor decae una vez superados los ciclos normales de auditoría y verificación, sin generar valor secundario histórico.			
			• Control y seguimiento lavado de neveras																	

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1167								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			VACUNACIÓN														
Código			SERIE Subserie * Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P	
1167	126		REPORTES														
1167	126	01	Reportes e Informes a entes de control PAI	8				X			X	Drive	Coordinador Vacunación	X			Fundamento legal: - Ley 610 de 2000, artículo 9: La acción de responsabilidad fiscal caduca si transcurren cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público sin apertura de proceso, y prescribe a los cinco (5) años contados desde el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. - Decisión interna: Estos reportes consolidan información crítica sobre vacunación, manejo de biológicos, trazabilidad, cobertura poblacional y gestión operativa, y son requeridos de manera recurrente por entes de control, autoridades sanitarias y procesos de auditoría. Con el fin de garantizar una cobertura suficiente frente a eventuales revisiones fiscales, sanitarias y administrativas, se adicionan tres (3) años al término de prescripción fiscal, definiendo un tiempo total de ocho (8) años de conservación, criterio convalidado por el doctor Esteban Giraldo Villegas.
			- Plantilla de reporte mensual de vacunación - Registro diario - Informe de Movimientos de biológicos - Registro de temperatura - Niños Vacunados de otros municipios - Plantilla de reporte de vacunados países fronterizos y otros														
1167	126	02	Reportes e Informes Comercial	8				X			X	Drive	Coordinador Vacunación	X			Procedimiento: Retención: 8 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Cómputo del tiempo: Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de emisión del reporte o al cierre de la vigencia o periodo informado. - Eliminación (E): Cumplido el término de ocho (8) años, se realizará la eliminación conforme al procedimiento institucional, siempre que no existan auditorías, investigaciones, requerimientos de autoridades sanitarias o fiscales, o procesos administrativos en curso que exijan su conservación hasta el cierre del asunto.
			- Reporte Vacunación Colaboradores - Reporte Vacunación subsidio - Reporte Vacunación Menores de 5 años - Reporte Vacunación Empresas - Reporte Rotación Biológicos a proveedores														
CÓDIGO			CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD			
D: Dependencia			SERIE: Mayúscula fija negrilla		AG: Archivo de gestión		S: Selección		SF: Soporte físico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	C: Confidencial	Manizales, Caldas			
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla		AC: Archivo central		E: Eliminación		SE: Soporte Electrónico					FECHA DE APROBACIÓN			
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AH: Archivo histórico		CT: Conservación										
D: Digitalización							D: Digitalización										
Firmas responsables																	
Angelica Maria Correa			Robinson Villa Botero			Luisa Fda. Alzate			Hector A. Abadía G.								
Coordinador Consulta Externa Angelica Maria Correa Hernandez			Gerente salud Robinson Villa Botero			Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia								