

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ATENCION EN SALUD
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA: 83103

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
83103	26		BOLETINES									
83103	26	2	Boletines Epidemiológicos <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Notificación de Eventos de Interés en Salud Pública - Sistema de Vigilancia en Salud Pública — SIVIGILA Notificación Seguimiento a la Notificación de eventos de interés en salud pública (SIVIGILA) 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios, describe los eventos de interés en salud pública del grupo poblacional privado de libertad en los Establecimientos Penitenciarios del INPEC, al igual que la implementación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública — SIVIGILA en los establecimientos de reclusión y ejecutar en coordinación con INPEC las medidas de contención emitidas por las entidades territoriales ante brotes o situaciones de alerta epidemiológica que se generen en los mismos.</p> <p>Los eventos en salud son el conjunto de sucesos o circunstancias que pueden modificar o incidir en la situación de salud de una comunidad (enfermedad, factores protectores, discapacidad, muerte, factores de riesgo y otros determinantes). Todos los integrantes del sistema de vigilancia en salud pública realizarán la notificación de aquellos eventos de reporte obligatorio definidos en los modelos y protocolos de vigilancia, en los términos de estructura de datos, responsabilidad, clasificación,</p>

periodicidad y destino señalados en los mismos y observando los estándares de calidad, veracidad y oportunidad de la información notificada.

Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.

Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.

La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33

Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 1y 2
Constitución Política de 1991 Artículo 49
Ley 100 de 1993
Ley 1438 de 2011 Art. 2,
Acuerdo 029 de 2011. Artículo 12
Resolución 412 del 2000
Resolución 3442 de 2006.
Decreto 3518 de 2006 art. 24
Circular Externa 058 de 2009.
Circular externa 058 de 2009 del Ministerio de la Protección Social

lineamientos para la vigilancia y control de los eventos de interés en salud pública

Ⓞ

										<p>expedido por Instituto Nacional de Salud - INS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información para la Vigilancia en Salud Pública-SIVIGILA • Manual del Usuario SIVIGILA 	
83103	114		<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Los derechos de petición son documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>Esta serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales ya que permiten demostrar cómo se desarrollan las relaciones entre el Instituto y el ciudadano, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental del 5% de los derechos de petición, en donde solicitan intervención en brotes.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p>

X

											<p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 6 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
83103	214		INFORMES								
83103	214	110	Informes de residuos hospitalarios y similares-PGHIRSA <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Planillas • Informes de seguimiento a la recolección de residuos hospitalarios y similares 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios ya que evidencia el seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de los residuos hospitalarios y similares desde la generación hasta su disposición final.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p>	

										<p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 2245 de 2015 Resolución 5159 de 2015 Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 8.</p>	
83103	214	150	<p>Informes de seguimiento al programa de tuberculosis para la población privada de la libertad- PPL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Planillas • Informe de seguimiento al Programa de Tuberculosis para la PPL 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que evidencia el seguimiento a los lineamientos para el Manejo Programático de la Tuberculosis en el Sistema Penitenciarios, se adopta el formato "Encuesta de Captación Sospechosa de Tuberculosis", que tiene como propósito la búsqueda de sintomáticos respiratorios en la valoración de ingreso de la Población Privada de la Libertad -PPL.</p> <p>La subserie documental será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 5 % de los informes que se produjeron durante el año. con las siguientes cualidades: los informes los cuales evidencia mortalidad de las personas de la libertad.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central.</p>

										<p>con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 2245 de 2015 y la Resolución 5159 de 2015 Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 8</p>
83103	214	154	<p>Informes de seguimiento Atención en Salud VIH-SIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Planillas • Informe de seguimiento a la atención en salud VIH-SIDA para la Población Privada de la Libertad-PPL 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que evidencian el seguimiento al cumplimiento de las intervenciones de promoción, gestión del riesgo y control del VIH/SIDA, por parte de los actores del modelo de atención en salud para la población privada de la libertad.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un</p>

									<p>repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 8</p> <p>SEGUIMIENTO. A LA ATENCIÓN EN SALUD VIH/SIDA PARA LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD- PM-AS-P12</p>	
83103	214	158	<p>Informes de seguimiento del riesgo a poblaciones prioritarias y crónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Planillas Gestión del riesgo a poblaciones prioritarias • Informes de seguimiento de Gestión del riesgo a poblaciones prioritarias (gestantes, menores de tres años convivientes con sus madres en los ERON y crónicos) 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios que evidencia las acciones de protección en salud, detección temprana y gestión del riesgo de la población privada de la libertad.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>

									<p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 2245 de 2015 y la Resolución 5159 de 2015 Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 2, 3</p>	
83103	214	162	<p>Informes de seguimiento examen médico de ingreso EMIE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Planillas • Informe de Seguimiento a la realización del examen médico de ingreso EMIE 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que evidencia el seguimiento del examen de ingreso de la Población Privada de la Libertad en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional. Ha sido normado como una actividad de obligatorio cumplimiento, para toda la población privada de libertad-PPL y tiene como funciones, verificar antecedentes de salud general o patologías anteriores a su detención, realizar demanda inducida a los programas de promoción; prevención y detección precoz ofrecidos por el prestador salud; canalización de pacientes con patología previa crónica, así como los que presenten patología mental; determinar la presencia de patologías actuales como crónicas (Hipertensión Arterial, Diabetes entre otras), eventos de interés en salud pública (Tuberculosis, VIH, Malaria, Cáncer, entre otras), enfermedades mentales; referencias de los pacientes que requieren atención prioritaria por su estado de salud, al prestador de servicios de salud; orientación de los pacientes que requieran a los sistemas de vigilancia epidemiológica establecidos por la normatividad vigente. La subserie documental será objeto de selección, para lo cual se tomará el último informe final cada año teniendo en cuenta consolida el reporte de los factores de riesgos de la población privada de la libertad.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014</p>

f

										<p>TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 2245 de 2015 Decreto 1142 de 2016. Resolución 4005 de 2016 Resolución 5512 de 2016. Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 8</p>
83103	214	166	<p>Informes de seguimiento farmacodependencia y patología mental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Matriz farmacodependencia y patología mental • Informes de Seguimiento a farmacodependencia y patología mental. 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que evidencia el seguimiento a la atención integral. Comprende intervenciones, procedimientos clínico-asistenciales y terapéuticos, medicamentos y actividades que garanticen a las personas con trastornos mentales o cualquier otra patología derivada del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas, los servicios adecuados en calidad y cantidad, de tal forma que les permita la plena recuperación de su salud y la inclusión social. Prevención del consumo de sustancias psicoactivas: Acciones y programas basados en la</p>

4

										<p>evidencia encaminados a la reducir la vulnerabilidad al consumo de SPA (licitas - ilícitas), interviniendo de manera integral los factores más predictivos del consumo, mediante la creación y fortalecimiento de las condiciones que promuevan estilos de vida y conductas saludable.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 8</p>
83103	214	170	<p>Informes de seguimiento pacientes con diagnóstico de patología mental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Matriz pacientes con diagnóstico de patología mental. • Informes seguimiento a la prestación del servicio a pacientes con diagnóstico de patología mental. 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que evidencia el seguimiento a atención en salud mental Penitenciaria, se encuentra dirigida a la población privada de la libertad, a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), la cual está enfocada a la prevención, atención integral, inclusión social, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, eliminación de</p>

g

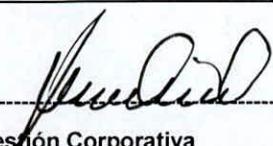
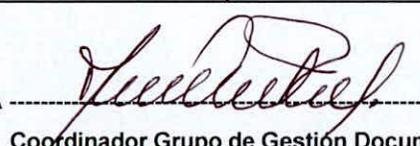
									<p>estigmas y la discriminación del enfermo mental garantizando el derecho a la salud mental. Dicho servicio se encuentra a cargo del prestador de servicio de salud el cual deberá garantizar el acceso con calidad, oportunidad y continuidad; así mismo deberá contar con el equipo interdisciplinario idóneo y la red de servicios intramural y extramural a nivel nacional, incluyendo actividades, procedimientos, intervenciones, insumos, dispositivos médicos, medicamentos y tecnologías en salud, que se requieran para la atención integral e integrada en salud mental de conformidad con lo preceptuado en la normatividad vigente.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental.</p> <p>La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 2, 3</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

✓

83103	214	174	<p>Informes de seguimiento promoción y prevención en salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Matriz • Informe de seguimiento y mejoramiento continuo promoción en salud 	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que evidencia el seguimiento a todas las actividades orientadas a garantizar ambientes saludables, habilidades personales, actividades colectivas, servicios de salud y políticas públicas que lleven a un mantenimiento y mejoramiento del nivel de salud de, así como actividades tendientes a evitar o minimizar la exposición al riesgo que altera la salud física y mental de la comunidad penitenciaria.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 2245 de 2015 Resolución 5159 de 2015 Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 11</p>
-------	-----	-----	---	----------------------------------	---	---	---	--	---	---

✓

83103	266		MANUALES							
83103	266	98	Manuales técnico-administrativos para la atención e intervención en salud pública. <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Acta de Socialización • Publicación 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La subserie documental posee valores secundarios en la cual se evidencia la aplicación de los lineamientos generales para la atención integral en salud pública y las intervenciones individuales y colectivas, definidas en la normatividad vigente, con miras a la prevención de la enfermedad de la población privada de la libertad a cargo del INPEC, en concordancia con el Modelo de atención definido.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 2245 de 2015 Resolución 5159 de 2015 Resolución 598 del 2018. Artículo 44, función 2 y 3</p>

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección MT= Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN	FIRMA 	
FIRMA 	Coordinador Grupo de Gestión Documental	