



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.1 - ÁREA FUNCIONAL DE PRESTACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

1 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
500.1-04	■ AUTORIZACIONES									
500.1-04.01	Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud - Autorización - Formato para formula - Carnet - Documento de identidad - Formato de Negación de la EPS	2	18	X					X	Documentos que evidencia las autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud, refleja y soporta las solicitudes de acceso a los diferentes servicios de salud que realizan los ciudadanos y las respuestas a las mismas. Poseen valores historicos como fuente de consulta de los diferentes especialistas. El tiempo de retención se define conforme a la Resolución 839 de 2017. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra del 10% con el metodo selectivo en las autorizaciones para el tratamiento de enfermedades de alto costo.
500-1-21	■ DERECHOS DE PETICIÓN									
	- Solicitud - Respuesta	2	8	X					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.1 - ÁREA FUNCIONAL DE PRESTACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

2 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE	Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel		CT	E	D	S	
500.1-31	■ INFORMES									
500.1-31.08	☐ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica • Comunicaciones oficiales • Actas • Registros de Asistencia • Informes	2	8	X					X	Documentos que evidencia la asesoría y asistencia técnica a las autoridades locales y a los diferentes autores del sistema general de salud en los procesos de mejoramiento de la calidad en el sector y en los procesos de selección de representantes a las Juntas Directivas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
500.1-31.02	☐ Informes a Entidades del Estado • Comunicación Oficial • Informe	2	8	X		X			X	Subseries producidas por la dependencia, con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
500.1-31.13	☐ Informes de Gestión • Informes • Comunicación Oficial	2	8	X		X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.1 - ÁREA FUNCIONAL DE PRESTACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
500.1-46	■ PLANES									
500.1-46.10	☐ Planes de Auditorías a las Prestadoras de Servicios de Salud - Factura - Copia Resumen historia clínica - Afiliaciones - Documento de identidad - Autorización - Formulario médica - Carnet - Formato de Negación de la EPS	2	18	X		X		X		Documentos que evidencian la planificación de las auditorías técnicas y médicas de la facturación de la prestación de los servicios por parte de la IPS del Departamento. Poseen valores secundarios de carácter investigativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizará de acuerdo en lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
500.1-34	■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
500.1-34.14	☐ Registros de Autorización - Fotocopia de la Cédula - Acta de Grado - Título Profesional - Fotocopia de Certificación Rural - Resolución	2	18	X		X		X		Documentos que contienen información de los registros de autorizaciones generales que realiza la entidad. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico para el Departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención inicia con la emisión de la resolución, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original..
500.1-34	■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
500.1-34.15	☐ Registros de Inscripciones Profesionales - Fotocopia Título Profesional - Acta de Grado - Fotocopia de la Cédula - Resolución	2	18	X		X		X		Documentos que evidencian el procedimiento para certificar y acreditar a los profesionales en salud en los diferentes niveles de formación. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico para el Departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención inicia con la emisión de la resolución, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. La digitalización se realizará de acuerdo en lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA : 500.1 - ÁREA FUNCIONAL DE PRESTACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

4 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
500.1-34	■	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									Documentos que evidencian el procedimiento para el registro de los servicios sociales a través de asignaciones. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico para el Departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención inicia con la emisión de la resolución, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. La digitalización se realizara de acuerdo en lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
500.1-34.16	□	Registros del Servicio Social Obligatorio través de Asignaciones - Comunicación Oficial - Hojas de Vida	2	18	X		X		X		
500.1-34	■	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									Documentos que evidencian el procedimiento para el registro de los servicios sociales a través de concurso. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico para el Departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención inicia con la emisión de la resolución, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. La digitalización se realizara de acuerdo en lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
500.1-34.17	□	Registros de Servicio Social Obligatorio a través de Concursos - Inscripción - Edicto - Comunicación Oficial	2	18	X		X		X		
500.1-34	■	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									Documentos que evidencian el procedimiento para el registro al sistema único de habilitación. Poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico para el Departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. El tiempo de retención inicia con la emisión de la resolución, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. La digitalización se realizara de acuerdo en lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
500.1-34.18	□	Registros del Sistema Único de Habilidadación - Registro de prestadores inscritos - Inscripción - Informe de visita - Comunicación Oficial - Formulario de novedades - Resolución	2	18	X		X		X		



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental