



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: noviembre de 2018

Hoja: 1 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.1-02	■ ACTAS								Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
500.1-02-01	└ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18	X		X			
500.1-04	■ AUDITORÍAS DE CALIDAD EN SALUD • Factura • Resumen historia clínica • Afiliaciones • Documento de identidad	2	18	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
500.1-06	■ AUDITORÍAS TÉCNICAS Y MÉDICAS • Factura • Resumen historia clínica • Afiliaciones • Documento de identidad	2	18	X		X			Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)
500.1-07	■ AUTORIZACIONES DE MEDICAMENTOS • Autorización • Formato para formula • Carnet • Documento de identidad • Formato de Negación de la EPS	2	18	X		X			Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)

76



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 2 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.1-08	AUTORIZACIONES MÉDICAS Autorización Anexos	2	18	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
500.1-27	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.	
500.1-43	INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
500.1-43-06	Informes de Gestión Informe Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	

77



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 3 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.1-43-10	■ Informes Trimestral de las ESE - Informe - Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
500.1-58	■ PLANES								
500.1-58.22	■ Planes Territoriales de Prevención y Atención de Emergencias - Plan - Comunicaciones oficiales - Anexos - Registro diario de incidentes	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y conservación.	
500.1-60	■ PROGRAMAS								
500.1-60.20	■ Programas de Inspección, Control y Vigilancia - Comunicaciones - Actas de Visita - Certificaciones - Informes	2	18	X		X		Documentos que dan testimonio de las actuaciones de la entidad dentro de las funciones de inspección y vigilancia que deben realizarse. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 en Archivo Central. Se digitalizan para consulta y se conservan totalmente en ambos soportes pues reflejan actividades misionales de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

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

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 4 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.1-66	■ REGISTROS DE AUTORIZACIÓN • Fotocopia de la Cédula • Acta de Grado • Título Profesional • Fotocopia de Certificación Rural • Resoluciones	2	18	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
500.1-71	■ REGISTROS DE INSCRIPCIONES PROFESIONALES • Fotocopia Título Profesional • Acta de Grado • Fotocopia de la Cédula • Resoluciones	2	18	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
500.1-78	■ REGISTROS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO A TRAVÉS DE ASIGNACIONES • Comunicaciones • Hojas de Vida • Anexos	2	18	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
500.1-79	■ REGISTROS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO A TRAVÉS DE CONCURSOS • Formato de Inscripción • Edicto • Comunicaciones	2	18	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: noviembre de 2018
Hoja: 5 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.1-80	■ REGISTROS DEL SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - Expediente de prestadores inscritos - Inscripción y anexos - Informes de visitas - Comunicaciones - Formulario de novedades - Resoluciones	2	18	X		X		Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas, y se conservan totalmente en ambos soportes puesto. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo