

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SERVICIOS DE SALUD INDIVIDUAL **108250**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>108250,9</b>	<b>AUTORIZACIONES</b>								
<b>108250.9.5</b>	<b>Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud</b>		<b>5</b>	<b>15</b>				<b>X</b>	<p>El tiempo se debe contar a partir de la prestación del Servicio de Salud. Los 15 años se estipulan de acuerdo con la Resolución 839 de 2017, del Ministerio de Salud y de la Protección Social la cual dicta disposiciones frente a las Historias Clínicas, en su artículo 3, fija los tiempos de retención mínimos para las historias clínicas en 15 años. La documentación puede gozar de valores históricos como fuente de consulta de los diferentes especialistas y tratamientos de alto costo implementados por los diferentes hospitales, no obstante, su conservación total no es necesaria ya que una muestra dejaría ver ese fin.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar la documentación de manera que se pueda conservar una muestra representativa de las autorizaciones realizadas en un momento determinado. Se conservará el 10% de cada vigencia haciendo énfasis en las autorizaciones para el tratamiento de enfermedades de alto costo, que son las que se encuentran más vulneradas dentro del sistema de salud. Una vez identificadas las muestras a conservar deberán transferidas al Archivo Histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, la documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad responsable para dicha eliminación.</p>
	Formato de Solicitud de Servicios a Hospital	F							
	Comunicaciones enviadas y recibidas	F							
	Oficio de solicitudes	F							
	Copias de documentos de Identidad usuarios	F							
	Copias de Historias Clínicas de usuarios	F							
	Formularios de remisión de pacientes	F							
	Informes de gestión de hospitales red adscrita	F							
<b>108250,16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>108250.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>1</b>	<b>3</b>			<b>X</b>		<p>Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios</p>
	Circular Informativa	F							
<b>108250,28</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>								
	Derecho de petición	F	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	<p>Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Los aspectos a tener en cuenta: los derechos de petición de interés general que refiera sobre actividades misionales de la entidad, interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de</p>

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SERVICIOS DE SALUD INDIVIDUAL **108250**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Respuesta derecho de petición	F							personas en condición de discapacidad, que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia
<b>108250,42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>108250.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		1	4		X			La información se consolida en el despacho de la Secretaría de Salud, agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios. □
	Comunicación de Solicitud de información	F							
	Informe	F							
<b>108250.42.109</b>	<b>Informes Evaluación Eficacia, Accesibilidad y Calidad de los Servicios de Salud Individual</b>		4	10	X				Subserie que posee información sobre el desarrollo del servicio de salud, por lo tanto su conservación es total, como fuente de la historia y la investigación.
	Comunicación de Solicitud de información	F							
	Informe	F							
<b>108250,44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
<b>108250.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario documental	EI							
<b>108250,56</b>	<b>PLANES</b>								
<b>108250.56.46</b>	<b>Planes de Salud Individual</b>		4	10	X				Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades a seguir para el plan de salud individual y se conservará como evidencia de la labor realizada.
	Plan de salud individual	F							
<b>108250,60</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>108250.60.9</b>	<b>Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud</b>		4	16	X				Esta subserie evidencia las actividades de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, en estos documentos se reflejan las acciones de mejora de cumplimiento de la Red de prestadores de servicios de salud en cumplimiento de la normatividad vigente. para esta serie documental es la Conservación Total, teniendo en cuenta que está encaminado a solucionar los problemas de calidad que están afectando directamente a los usuarios, en la medida en que no se obtiene la satisfacción de sus necesidades o expectativas y no se obtiene el resultado esperado en dicha atención.
	Diagnóstico	EI							
	Programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud	EI							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SERVICIOS DE SALUD INDIVIDUAL **108250**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108250.60.31	<b>Programas de Salud Individual</b>		4	10	X				Esta subserie evidencia las actividades del programa de salud individual, en cumplimiento de la normatividad vigente. su disposición es de conservación total por la relevancia de su información para la ciencia y la historia.
	Programa de salud individual	EI							

  
 ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
 MERCEDES MARTINEZ CORREA  
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico  
 EI: Electrónico  
 S: Selección