

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:2500 -GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD Área:2510 - SALUD NO PBS														
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA	
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S		
14	14.18	ACTAS	Acta Comité tecnico cientifico	Acta Comité tecnico cientifico	X	X	1	9			X		X	X		Justificación de la retención: Se entiende como expediente de actas aquel conformado por todas las actas de un mismo año. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia Anual para su control en forma cronológica. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a digitalización del soporte fisico y posterior se realiza el levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99	
59		SOLICTUDES DE HISTORIA CLINICA		Solicitud	X	X	1	4				X	X			Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. La eliminación de los soportes aplica teniendo en cuenta que la historia clinica se encuentra en los aplicativos organizacionales Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99	
60		HISTORIALES DE JUNTA DE		Registro de Junta de Profesionales	X	X	3	17				X	X		X	X	Las Historias Clínicas registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia. Sin embargo, dado su alto volumen documental se sugiere una selección cualitativa intrínseca por ejemplo:

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:2500 -GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD Área:2510 - SALUD NO PBS															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie					Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S				
00																		
		PROFESIONALES		Consentimiento informado	X	X	3	10			^	^		^	^	manusca, por ejemplo. Selección de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud.		

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA		Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	Gestión - Archivo de Gestión Central - Archivo Central	F - Documento Físico E- Documento Electrónico	P - Público I - Interno C - Confidencial	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación D- Digitalización
Elaboró:	Gestión Documental	Aprobó:	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera	Acta de Comité:	CON-CON1	Fecha:	28 de Septiembre de 2021

AT-GAD-ACO-017