

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL REGIONAL			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1023		FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

02		<b>ACTAS</b>															
02	46	<b>Actas de Junta Administradora Regional del Servicio Médico Asistencial - SMA</b>	Gestión del Talento Humano	Instructivo para Prestación del Servicio Médico Asistencial S.M.A. (GTH-I-001)	X		2	8	X								
		• Citación			X												
		• Agenda															
		• Solicitud y análisis de casos especiales Regionales			X												
		• Informe de ejecución de recurso del Servicio Médico			X												
		• Informe estadísticos de la prestación del servicio médico Regional			X												
		• Lista de Asistencia			X												
		• Acta			X												
05		<b>AFILIACIONES AL SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL</b>	Gestión del Talento Humano	Instructivo para Prestación del Servicio Médico Asistencial S.M.A.	X		5	10		X							
		• Solicitud de afiliación			X												
		• Fotocopia de documento de identidad			X												
		• Registro civil de matrimonio			X												
		• Declaración extra juicio			X												
		• Registro civil de nacimiento			X												
		• Certificado de estudio			X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL REGIONAL			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1023		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, Artículo 13 y Resolución 359 de 2016, expedida por el SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.

  
 VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

  
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL REGIONAL			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1023		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

36		HISTORIAS CLÍNICAS																
36	01	<b>Historias Clínicas Médicas</b>	Gestión del Talento Humano	Instructivo para Prestación del Servicio Médico Asistencial S.M.A.				5	10				X					Subserie documental que evidencia el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, actos médicos y demás procedimientos ejecutados en la atención medica de los beneficiarios del servicio médico de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Acuerdo 24 de 1978 SENA. Y los Artículos 3, 4 y 5 de la RESOLUCION 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Socia, la historia clínica debe retenerse y conservarse por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir del momento del retiro o pérdida del derecho del beneficiario al Servicio Médico Asistencial. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo
		• Historia clínica médica de actualización			X													
		• Hoja de Evolución Médica			X													
		• Referencia y contra - referencia			X													
		• Resumen de especialista			X													
		• Examen especial			X													
		•																
		• Resumen de atención médica			X													
		• Copia de carné de vacunación			X													
		• Epicrisis por urgencia			X													

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

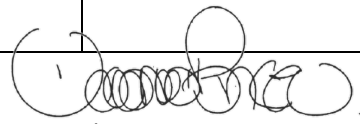
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

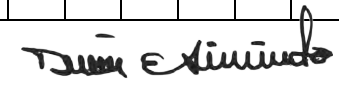
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL REGIONAL			CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1023		FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

																		central, en donde agotado su tiempo total se elimina procedimiento bajo la orientación del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
36	03	<b>Historias Clínicas Odontológicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia clínica odontológica</li> <li>• Remisión a especialista</li> <li>• Resumen de especialista</li> <li>• Consentimiento informado de odontología</li> <li>• Radiografía, tomografía</li> </ul>	Gestión del Talento Humano	Instructivo para Prestación del Servicio Médico Asistencial S.M.A.	X		5	10		X								Subserie documental que evidencia el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio de los procedimientos y tratamientos médicos odontológicos ejecutados a los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo 24 de 1978 SENA. Y los Artículos 3, 4 y 5 la RESOLUCION 839 DE 2017 del Ministerio de Salud y Protección Socia, la historia clínica debe retenerse y conservarse por un periodo

  
 VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

  
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------









REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN REGIONAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL REGIONAL				CÓDIGO DEPENDENCIA		00-1023		FECHA			28/05/2020		
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		
															destrucción física por picado cumpliendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.5.

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------