



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: E.S.E METROSALUD

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UPSS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1.12_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.12_2.	ACTAS									
1.12_2.1	ACTAS DE COMITÉ									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las Actas de Comité adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. -ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.
	*Acta de comité técnico upss *Listado de asistencia	X	X							
	*Acta de comité de promoción y prevención *Listado de asistencia	X	X							
	*Acta de comité de seguridad del paciente *Listado de asistencia	X	X							
	*Acta de comité operativo covid-19 *Listado de asistencia	X	X	1	9	X			X	
	*Acta de comité de emergencias y desastres *Listado de asistencia	X	X							
	*Acta de comité de vigilancia en salud pública e infecciones asociadas a la atención en salud *Listado de asistencia	X	X							
		X	X							
		X	X							
		X	X							
1.12_2.4	ACTAS DE REUNIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las actas de reunión adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 19 (10, enero, 2012) "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." Bogotá: 2012.
	*Acta de reunión de Equipos de trabajo para la atención integral en salud para las víctimas de violencia sexual	X	X							
	*Listado de asistencia	X	X							
				1	4		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.12_17.	DERECHOS DE PETICIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se dió respuesta al derecho de petición, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los derechos de petición adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos Derechos de Petición que estén vinculados a delitos graves contra los Derechos Humanos; o que de estos se deriven trámites jurídicos o legales contra la entidad; además, los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; también de los derechos de petición de 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 personas en condición de discapacidad; aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; los que impliquen 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. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. 1-16-1-92.
	*Derecho de petición	X	X							
	*Respuesta al derecho de petición	X	X							
				1	9			X	X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.12_25.	HISTORIAS CLÍNICAS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez realizada la última consulta por parte del paciente, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que la Historias clínicas adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. En casos de personas víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención se duplicarán. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 15% de aquellas Historias Clínicas de personas víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario. Además de aquellas que estén vinculadas con datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; seleccionar para su conservación total las historias de pacientes con enfermedades huérfanas o que hayan sido causadas por su actividad laboral 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. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen los siguientes valores secundarios: Histórico, Científico,
	CONSULTA AMBULATORIA			5	10			X	X	
	*Consulta Ambulatoria de Medicina General	X	X							
	*Registro Integral de Inmunizaciones	X	X							
	*Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI	X	X							
	*Control Prenatal y Factores de Riesgo	X	X							
	*Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada	X	X							
	*Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención)	X	X							
	*Consulta Ambulatoria de Odontología General	X	X							
	*Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada	X	X							
	*Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología	X	X							
	*Consulta Ambulatoria de Higienista Oral									
	*Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética	X	X							
	*Consulta Ambulatoria de Optometría	X	X							
	*Consulta Ambulatoria de Química Farmacéutica	X	X							
	*Consulta Ambulatoria de Fisioterapia	X	X							
	*Consulta Ambulatoria de Fonoaudiología	X	X							

*Consulta Ambulatoria de Psicología	X	X						Cultural.
*Consulta Ambulatoria de Trabajo Social	X	X						Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el
*Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria	X	X						procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de
*Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias	X	X						Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. La copia
*Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria	X	X						del acta de eliminación y sus anexos, serán remitidos a la entidad departamental o distrital de salud
*Incapacidad Médica	X	X						del domicilio de la entidad o sus sedes o del domicilio del profesional independiente que esté
*Remisión a Consulta Ambulatoria	X	X						adelantando el proceso de eliminación y a la Superintendencia Nacional de Salud, quienes la
*Remisión a Cirugía Ambulatoria	X	X						conservarán con el fin de brindar la respectiva información al usuario o a la autoridad que lo solicite.
*Remisión a Hospitalización	X	X						Soporte normativo
*Remisión a Cirugía Programada	X	X						-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 23 (18, febrero, 1981). Por la cual se dictan normas en
*Orden de Exámenes Diagnósticos	X	X						materia de ética médica. Diario Oficial. Bogotá D.C., 1981. No. 3571. p.
*Prescripción URGENCIAS	X	X						-COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6. Mayo, 2016). Por medio
*Triage de Urgencias	X	X						del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Diario Oficial.
*Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General	X	X						Bogotá D.C., 2016. No. 49.865. p. Artículo 2.8.9.16.
*Consulta de Atención de Urgencias por Medicina Especializada	X	X						-COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 5261 (5, agosto, 1994). Por la cual se establece el
*Solicitud de Interconsulta Especializada	X	X						Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema
*Interconsulta por Medicina Especializada	X	X						de Seguridad Social en Salud.
*Certificado de Atención Médica para Víctimas de Accidente de Tránsito	X	X						-COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 4746 (29, noviembre, 1995). Por la cual se adopta un
*Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias	X	X						formato y se dictan otras disposiciones. Artículo 2
*Atención de Terapia Respiratoria	X	X						-COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 1995 (8, julio, 1999). Por la cual se establecen normas
*Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud	X	X						para el manejo de la Historia Clínica. Diario Oficial. Bogotá D.C., 1999. No. 43655. p.
*Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo o Intervención en Salud en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva en Hospitalización	X	X						-COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 3374 (27, diciembre, 2000). Por la cual se
*Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico	X	X						reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las
*Consentimiento Informado en Paciente Menor de Edad o con Discapacidad Mental, Intelectual o	X	X						entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados. Diario
								Oficial. Bogotá D.C., 2000. No 44276.
								-COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 2200 (28, junio, 2005). Por el cual se
								reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.
								-COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 1531 (28, abril, 2014). Por la cual se modifica la
								Resolución 3374 de 2000 en cuanto al mecanismo de transferencia de datos del Registro Individual de
								Prestación de Servicios de Salud – RIPS y su ámbito de aplicación.
								-COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 839 (23, marzo, 2017). Por la
								cual se modifica la resolución 1995 y 1999 y se dictan otras disposiciones. Se establecen el manejo,
								custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias
								clínicas, así como se reglamenta el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para
								el manejo de estas en caso de liquidación.
								-COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 2665 (25, junio, 2018). Por medio de la cual se

* Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico	X	X							reglamenta parcialmente la Ley 1733 de 2014 en cuanto a derecho a suscribir el Documento de Voluntad Anticipada. Artículo 19.
* Consulta de Valoración Preanestésica de Procedimiento Médico o Quirúrgico	X	X							-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2015 (31, enero, 2020). Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.
* Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico	X	X							
* Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva	X	X							
* Record Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico	X	X							
* Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH	X	X							
* Administración de Medicamentos									
* Evolución de Enfermería	X	X							
* Evolución de Medicina General	X	X							
* Evolución de Medicina Especializada	X	X							
* Certificado de Defunción	X	X							
* Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente	X	X							
* Epicrisis de Atención de Urgencias									
SALA DE PARTOS									
* Valoración de Ingreso a Sala de Partos	X	X							
* Formulario Complementario para Mujeres en Situación de Aborto	X	X							
* Atención Médica de Parto Normal	X	X							
* Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto	X	X							
* Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido	X	X							
* Certificado Médico de Nacido Vivo									
* Certificado Médico de Mortinato	X	X							
* Epicrisis de Atención en Sala de Partos	X	X							
* Formato de Licencia de Maternidad	X	X							

HOSPITALIZACION										
*Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General	X	X								
*Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada	X	X								
*Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización	X	X								
*Evolución de Fisioterapia en Hospitalización	X	X								
*Evolución de Fonoaudiología en Hospitalización	X	X								
*Evolución de Nutrición y Dietética en Hospitalización	X	X								
*Perfil Farmacoterapéutico										
*Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización	X	X								
*Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos	X	X								
*Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos	X	X								
*Resumen de Junta Médica										
*Consentimiento Informado para Transfusión de Sangre o Hemoderivados	X	X								
*Control de Transfusión de Sangre o Hemoderivados	X	X								
*Declaración de Denegación de Transfusión de Sangre o Hemoderivados	X	X								
*Salida por Referencia a Otra Institución	X	X								
*Ingreso por Contrarreferencia desde Otra institución	X	X								
*Epicrisis de Hospitalización	X	X								
UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO O INTERMEDIARIO										
*Valoración de Ingreso a Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario por Medicina General										
*Valoración de Ingreso a Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario por Medicina Especializada	X	X								
*Control de Líquidos y Signos Vitales	X	X								
*Control de Nutrición Enteral o Parenteral										
*Consentimiento Informado de Intervención para Manejo del Dolor	X	X								
*Valoración	X	X								
	X	X								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.12_30.	INFORMES									
1.12_30.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los informes a entes de control adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.
	*Informe archivos planos de reporte colectivo *Informe reporte colectivo de infecciones respiratorias agudas y enfermedades diarreicas agudas *Informe seguimiento a la mortalidad materna mujeres de 10 a 54 año		X X X	1	9	X			X	
1.12_30.6	INFORMES DE ESTADOS DE RESULTADOS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Informes de estados de resultados adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo, Legal y Contable. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.
	*Informe de cajas y bancos		X	1	4	X			X	
1.12_30.7	INFORMES DE GESTIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los informes de gestión adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2145 (4, noviembre, 1999) “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.” Bogotá: 1999. -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000) Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000. -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.
	*Informe de gestión *Informe contratación obstetricia y partos con SSM *Informe de actividades realizados en el centro de salud CISAMF a pacientes venezolanas *Informe de existencia de biológicos *Informe descripción de variables matriz de atenciones del programa de atención integral de hemofilia		X X X X X	1	4	X			X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.12_36.	INVENTARIOS									
1.12_36.1	INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACÉN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Inventarios de bienes de almacén adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
	*Entrada a farmacia *Salida de farmacia	X X	X X	1	9		X			
1.12_36.2	INVENTARIOS DE BIENES DE FARMACIA									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Inventarios de bienes de farmacia adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
	*Entrada de almacén *Salida de almacén	X X	X X	1	9		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.12_40	MEMORANDOS									
1.12_40.1	MEMORANDOS INTERNOS									
	*Memorando	X	X							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron y/o recibieron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los memorandos internos adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto 277591 (26, junio, 2020) Referencia: Situaciones administrativas - Encargo. RAD. 20209000252722 del 16 de junio de 2020. Bogotá: 2020.
				1	4		X			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.12_42.	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición, queja, reclamo, sugerencia *Respuesta									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez respondida la PQRS, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 30 % atendiendo a un criterio cualitativo como lo es aquellas que deriven en una acción constitucional o un proceso jurídico, de aquellas que estén vinculadas con el pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015. -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1166 (19, julio, 2016) "Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente". Bogotá: 2016.
		X	X							
		X	X							
				1	4			X	X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.12_43.	PLANES									
1.12_43.8	PLANES DE EMERGENCIAS									
	*Plan de emergencias *Informe de seguimiento		X X	1	19	X			X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la última actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes de emergencias adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo -COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
1.12_43.14	PLANES DE INTERVENCIÓN DE RIESGOS									
	*Plan de intervención de riesgos *Informe de seguimiento		X X	1	4	X			X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la última actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes de intervención de riesgos adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1523 (24, abril, 2012) Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.
1.12_43.15	PLANES DE MEJORAMIENTO									
	*Plan de mejoramiento *Informe de auditoría *Informes de seguimiento		X X X	1	9	X			X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se dió cumplimiento al plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los planes de mejoramiento adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”. Bogotá: 2013.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.12_47.	PROCESOS DE COBRO									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya recibido el pago por la EPS, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que la Procesos de cobro adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 15% de aquellos Pocesos de cobro que hayan llevado a procesos legales, derechos de petición u otras instancias judiciales. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1797 (13, julio, 2016) Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2016. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 619 (17, abril, 2020) Por la cual se establecen los términos y condiciones para el desarrollo de la operación de compra de cartera con cargo a los recursos administrados por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES. en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19. Bogotá: 2020. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Decreto 521 (6, abril, 2020) Por el cual se establecen los criterios para la estructuración, operación y seguimiento del saneamiento definitivo de los recobros por concepto de servicios y tecnologías de salud no financiados con cargo a la UPC del régimen contributivo. Bogotá: 2020. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1122 (9, enero, 2007) Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2007.
	*Documento de identificación *Historia clínica *Autorización de la EPS *Notificación de entrada del paciente *Constancia de atención *Formula u orden de médica *Certificado Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud *Factura *Constancia de incapacidad de pago	X X X X X X X X X			1	19			X	
CONVENCIONES										
SOPORTE		RETENCION				DISPOSICIÓN FINAL				
F: Soporte físico - Papel E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección MT: Medio Tecnológico				
										
FIRMA GERENCIA						FIRMA DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACION				
Revisión: Acta 001 del 07/01/2022 "comité de Gestion y desempeño"						Acto Administrativo de Aprobación: Resolucion N° 7521 del 19/01/2022				