

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1.4_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPC	ORTE o	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
соыно	SERIES, SOBSERIES 1 TIPOS DOCOMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.4_2.	ACTAS									
1.4_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
	*Acta de comité de seguridad del paciente		Х							que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo
	*Listado de asistencia	Х	Χ							con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad,
			Χ							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
	*Acta de comité de ética en investigación y gestión		Χ							digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental.
	del conocimiento y la innovación									Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación
	*Listado de asistencia	Х	Χ							total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico.
			Х							
										Soporte normativo
	*Acta de comité institucional de gestión y		Х							-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el
	desempeño									Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	*Listado de asistencia	Х	Х	1	9	Х			Х	-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se
			Х							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.

CÓDIGO	CEDIES CHREEDIES VIDOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	Е	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.4_17.	*Respuesta al derecho de petición *Respuesta al derecho de petición	XX	×	1	9			×	x	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 juridicos 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 eliminado
										Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23COLOMBIA. 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.

CÓDIGO	CEDIEC CURCEDIEC V TIDOS DOCUMENTALES	SOPC	RTE (RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIIVIIENTO
1.4_20.	GUÍAS OPERATIVAS									
1.4_20.1	GUÍAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización de la Guía, luego se realizará la transferencia al archivo central
	*Guía operativa punción lumbar	1	Х							de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la
	*Guía operativa traslado asistencial básico		Х							entidad, teniendo en cuenta que las Guías operativas del sistema integrado de gestión adquieren el
	medicalizado									siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos
	*Guía operativa atención nutricional al paciente con		Х							documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión
	enfermedad pulmonar obstructiva crónica									Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su
	*Guía operativa taponamiento nasal anterior									conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	*Guía operativa dietas terapéuticas		Х							1
	*Guía operativa atención nutricional paciente		Х							Soporte normativo
	diagnostico infarto agudo de miocardio		Х							COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 872 (30, diciembre, 2003) "Por la cual se crea el
	*Guía operativa onicectomia cuña curetaje plastia									sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades
	*Guía operativa extracción cuerpo extraño piel		Х	1	4	Х			Х	prestadoras de servicios". Bogotá: 2003.
	*Guía operativa guía abordaje clínico paciente									Free table to the control of the c
	agitado violento		Х							
	*Guía operativa plan de egreso hospitalario									
	*Guía operativa inserción catéter venoso periférico		Х							
	*Guía operativa extracción cuerpo extraño conjuntiva									
	*Guía operativa atención y traslado paciente con		Х							
	urgencia salud mental		Х							
	*Guía operativa atención de enfermería									
	*Guía operativa atención farmacéutica		Х							
	*Guía operativa manejo de reactivos e insumos de		Х							
	laboratorio, servicio de transfusión y toma de									
	muestras									
	*Guía operativa manejo gingivitis enfermedad		Х							
	periodontal odontología									
	*Guía operativa atención por terapia ocupacional		Х							
	*Guía operativa almacenamiento de medicamentos y		Х							
	dispositivos médicos									
	*Guía operativa captación paciente patología crónica		Х							
	*Guía operativa síndrome parto pretérmino									
	*Guía operativa uso medicamentos		Х							
	*Guía operativa rápida toma y remisión muestras		Х							
	laboratorio urgencias y hospital		Х							
	*Guía operativa para la entrega de resultados									
	sensibles		Х							
	*Guía operativa cirugía segura									
	*Guía operativa almacenamiento y manejo seguro de		Х							
	gases medicinales		Х							
	*Guía operativa para manejo de tuberculosis									
	*Guía operativa para la atención de pacientes con		Х							
	citología anormal		Х							
	*Guía operativa garantía de calidad de la imagen									

*Guía operativa recomendaciones al paciente pos-	X		ĺ		
procedimientos en salud oral					
*Guía operativa manejo complicaciones anestésicas	X				
salud oral					
*Guía operativa rápida para toma y remisión de	X				
muestras de laboratorio de consulta externa					
*Guía operativa para atención y manejo de pacientes					
en sala era	X				
*Guía operativa aplicación triage prehospitalario en					
situaciones urgencias emergencias desastres	Х				
*Guía operativa abordaje prehospitalario del paciente					
quemado					
*Guía operativa abordaje prehospitalario del paciente	X				
con estatus epiléptico					
*Guía operativa atención consulta médica en	X				
urgencias para casos probables y confirmados por					
covid-19	Х				
*Guía operativa estabilidad de medicamentos					
multidosis estériles y no estériles					
*Guía operativa atención por optometría	X				
*Guía operativa para triage en urgencias					
*Guía operativa atención telefónica a pacientes de	X				
consulta y de programas en el marco de la	Х				
contingencia por el COVID 19	Х				
*Guía operativa formulación de planes de	X				
contingencia con enfoque de riesgo nuevas					
construcciones, adecuaciones y remodelaciones					
*Guía operativa de atención psicosocial al personal de	X				
la ese Metrosalud					

-4		SOPO	ORTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.4_21.	GUÍAS PRÁCTICAS CLÍNICAS									
1.4_21.1	GUÍAS PRÁCTICAS CLÍNICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización de la Guía, luego se realizará la transferencia al archivo central
	*Guía práctica clínica patología pulpar y periapical versión corta *Guía práctica clínica dolor abdominal agudo exterior *Guía práctica clínica defectos refractivos en menores profesionales *Guía práctica clínica infecciones piel y tejidos blandos *Guía práctica clínica rinofaringitis aguda *Guía práctica clínica infección del tracto urinario ext *Guía práctica clínica crisis hipertensiva *Guía práctica clínica raíz dental retenida versión corta *Guía práctica clínica cefaleas primarias ext *Guía práctica clínica atención odontológica al paciente con hemofilia y otros trastornos de coagulación *Guía práctica clínica raíz dental retenida completa para profesionales		x x x x x x x	1	4	x			x	de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las Guías prácticas clínicas del sistema integrado de gestión 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 872 (30, diciembre, 2003) "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". Bogotá: 2003.
-4		SOP	ORTE	RETEN	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.4_30.	INFORMES									
1.4_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
	*Informe envío de formularios de cada período a la secretaría de salud *Informe implementación de mejores prácticas organizacionales - código de conducta y de buen gobierno *Informe reporte de operaciones sospechosas *Informe registro diario de ocupación capacidad instalada por medio del registro especial de prestadores de servicios de salud *Informe reporte estadísticas al sistema único de información de trámites (datos de operación) *Informe sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo		x x x x	1	9	x			x	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 serár 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.

1.4_30.2	*Informe definitivo de auditoría *Informe definitivo de auditoría *Memorando *Notificación *Acta de reunión *Listado de asistencia *Registro de hallazgos *Informe preliminar *Plan de mejora del auditado *Seguimiento	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 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 auditoría 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. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
1.4_30.7	INFORMES DE GESTIÓN *Informe de gestión de riesgos *Informe de despliegues		X X	1	4	X		×	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.

1.4_30.8	*Informe de gestión de indicadores		X	1	9		x			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 de indicadores 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 archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO		RETEN			SPOSIC	_		PROCEDIMIENTO
1.4_31.	INSTRUCCIONES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	
_	INSTRUCCIONES INSTRUCCIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
1.4_31.1	*Instrucción consentimiento informado *Instrucción mejora seguridad en utilización medicamentos *Instrucción prevención reducción frecuencia caídas *Instrucción prevención lesiones por presión *Instrucción adecuada comunicación entre las personas que atienden y cuidan a los pacientes *Instrucción diligenciamiento y actualización matriz evaluación de aspectos e impactos ambientales *Instrucción manejo de residuos generados por la atención de pacientes por el virus covid-19 *Instrucción mecanismos de integración software Almera *Instrucción generación de informes de eventos de seguridad del paciente *Instrucción comunicación ambiental *Instrucción detectar prevenir controlar infecciones asociadas a la atención en salud *Instrucción ingreso y gestión en el módulo de indicadores Almera *Instrucción educación usuario familia prevención infecciones		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	1	4	x			x	que se realizó la ultima actualización de la Instrucción, 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 Instrucciones del sistema integrado de gestión 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 872 (30, diciembre, 2003) "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". Bogotá: 2003.

*Instrucción orientación al cliente interno con riesgo	X			
o exposición a covid-19				
*Instrucción para evaluación nuevas tecnologías	X			
*Instrucción identificación correcta del paciente	X			
*Instrucción transfusión sanguínea	X			
*Instrucción cirugía segura	X			
*Instrucción reporte de eventos de seguridad del	X			
paciente Almera				
*Instrucción para la atención odontológica en covid-	X			
19				
*Instrucción módulo documentos software Almera	Х			
*Instrucción y barreras de seguridad para equipos de				
radiodiagnóstico	X			
*Instrucción módulo evaluación y mejoramiento				
Almera	X			
*Instrucción ingreso y gestión en el módulo de riesgos				
Almera	X			
*Instrucción reporte de sucesos administrativos				
*Instrucción garantizar atención segura a la gestante	x			
*Instrucción diligenciamiento y actualización matriz	x			
de legislación ambiental	^			
*Instrucción medidas de bioseguridad covid-19	x			
*Instrucción reducir el riesgo de la atención de	x			
pacientes con enfermedad mental				
*Instrucción módulo de planeación estética Almera	l x			
*Instrucción ilustrar al paciente en el autocuidado de				
su seguridad	l x			
*Instrucción criterios ingreso egreso en observación	^			
urgencias y hospital	l x			
9 , ,	^			
*Instrucción lineamientos para la atención sin barreras a la gestante	x			
_				
*Instrucción recomendaciones para la administración				
adecuada de medicamentos	X			
*Instrucción recomendaciones al alta paciente salud				
mental adultos	X			
*Instrucción órdenes de ayudas diagnósticas por				
enfermería	X			
*Instrucción notas enfermería				
*Instrucción reciclaje bolsas de suero	X			
*Instrucción recomendaciones al alta paciente salud	X			
mental menores	X			
*Instrucción criterios recepción pacientes referidos de		1 1	1 1	I

Instrucción guía información usuario familia	Х					
compañante						
Instrucción recomendaciones sobre la dieta	Х					
erapéutica paciente y su familia						
Instrucción criterios aceptación gestante en 2 nivel	Х					
Instrucción criterios recepción pacientes referidos						
ervicios internación mental a urgencias	Х					
Instrucción uso y manejo del kit de derrames de						
nercurio						
Instrucción criterios para aceptación pacientes en	Х					
ınidad mental						
Instrucción manejo uniforme ropa servicio	Х					
Instrucción criterios de remisión a pediatría						
Instrucción educación en lactancia materna	Х					
Instrucción creación de agendas de consulta para	Х					
profesionales	Х					
Instrucción correctos laboratorio fase analítica	Х					
Instrucción criterios de inclusión de medicamentos						
Instrucción autocuidado del paciente	Х					
Instrucción diagrama atención por fisioterapia	Х					
Instrucción ruta ingreso programa madre canguro						
	Х					
Instrucción toma de muestras urocultivo gestantes	Х					
Instrucción cuidados hogar post procedimientos						
nenores	Х					
Instrucción disposición y manejo de residuos						
nospitalarios generados atención salud extramural	Х					
Instrucción diligenciamiento historia clínica recién						
nacido en sala partos						
Instrucción atención preparto e intraparto de	x					
gestante con diagnóstico o sospecha VIH hepatitis B						
Instrucción diligenciamiento historia clínica cirugía	x					
Instrucción recién nacido y el lactante						
Instrucción correctos servicio de transfusión						
Instrucción toma de muestra por aspirado e	x					
nisopado nasofaríngeo	^					
Instrucción normas de convivencia y	x					
ecomendaciones visita paciente hospitalizado unidad	X					
nental	x					
Instrucción Preparación imágenes diagnósticas	^					
especiales	x					
Instrucción seguimiento a personas sujeto atención	^					
pajo modalidad extramural						
Instrucción acceso seguro a la institución	x					
Instrucción acceso seguro a la instrucción Instrucción deberes y derechos estudiantes	^					
mistraction deperes y derectios estadiantes		1 1	1	1	İ	

*Instrucción diligenciamiento historia clínica atención	Х		Ì	
del parto				
Instrucción correctos toma de muestras	Х			
*Instrucción cancelación cirugía	Х			
*Instrucción diligenciamiento historia clínica	Х			
electrónica en triage				
*Instrucción radicación accidente tránsito en siras	Х			
*Instrucción asignación cita post egreso a grupos				
priorizados	Х			
*Instrucción consejería emocional pérdidas				
gestacionales	Х			
*Instrucción procedimientos que se realizan en la sala				
de procedimientos menores	X			
*Instrucción manejo aplicativo cámaras web				
*Instrucción correctos laboratorio fase post analítica	X			
*Instrucción historia clínica APH rol (CRUE)	X			
*Instrucción criterios cirugía ambulatoria	^			
*Instrucción vectores pasivos o fómites	x			
*Instrucción planeación partos de emergencias	X			
*Instrucción signos de alarma control prenatal	X			
*Instrucción preparación para cirugía, estancia y	X			
*Instrucción historia clínica APH	X			
*Instrucción correctos servicio rayos x	X			
*Instrucción criterios definidos para personal que	X			
trabaja en componente materno infantil	^			
*Instrucción aseo terminal área reposición de	x			
insumos	^			
*Instrucción radicación de memorandos Sevenet	x			
	x			
*Instrucción diligenciamiento historia clínica	^			
electrónica programas p y p				
*Instrucción diligenciamiento historia clínica	Х			
correcciones en prescripción de medicamentos				
*Instrucción diligenciamiento historia clínica	Х			
medicamentos que consume				
*Instrucción diligenciamiento historia clínica atención	Х			
paciente obstétrica urgente				
*Instrucción diligenciamiento historia clínica traslado	Х			
de pacientes de consulta ambulatoria a urgencias				
*Instrucción diligenciamiento historia clínica registro				
del examen físico del paciente	Х			
*Instrucción diligenciamiento historia clínica				
oftalmología	Х			
*Instrucción diligenciamiento historia clínica				1

*Instrucción diligenciamiento historia clínica	x	1	ĺ
electrónica consulta externa			
*Instrucción gestión de cubos	x		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica recién	x		
nacido en sala partos			
*Instrucción diligenciamiento historia clínica	x		
electrónica optometría			
*Instrucción diligenciamiento historia clínica registro	x		
de antecedentes	^		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica atención	l x		
_	^		
parto vaginal o cesárea	V		
*Instrucción tabla de control de acceso a la	X		
información de Metrosalud			
*Instrucción refacturación	X		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica manejo	X		
de la escala de herrera y hurtado			
*Instrucción diligenciamiento historia clínica elaborar	Х		
nota aclaratoria			
*Instrucción diligenciamiento de fórmula médica	Х		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica repetir			
órdenes enviadas consultas anteriores	x		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica dar el			
alta al paciente	x		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica recién	x		
nacido en sala hospital			
*Instrucción diligenciamiento historia clínica repetir	X		
orden de medicamentos en la ronda	^		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica	X		
electrónica búsqueda de resultados de laboratorio			
*Instrucción diligenciamiento historia clínica elaborar			
historia complementaria	X		
*Instrucción generalidades historia clínica			
*Instrucción diligenciamiento historia clínica	X		
transcripción órdenes médicas	Х		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica cancelar			
las órdenes médicas	х		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica			
relacionar evolución médica	l x		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica	'		
electrónica atención del parto	X		
*Instrucción facturación consulta externa	^		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica registro	X		
del monitoreo fetal	X		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica			
electrónica urgencias hospital	X		
*Instrucción diligenciamiento procedimientos			

*Instrucción diligenciamiento historia clínica informe	X	1		
quirúrgico				
*Instrucción dilución detergente enzimático y amonio	X			
cuaternario aph		,		
*Instrucción diligenciamiento de historia clínica cierre	X			
de atención que queda abierta		,		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica	X	,		
cancelación cirugías				
*Instrucción radicación de derechos de petición en	X	,		
Sevenet		,		
*Instrucción diligenciamiento historia clínica ordenar	X	,		
medicamentos venosos				
*Instrucción diligenciamiento historia clínica por	X	,		
traslado pacientes entre sedes		,		
*Instrucción para compras a través de avances	X			
*Instrucción diligenciamiento de historia clínica	X			
elaborar las órdenes médicas				
*Instrucción diligenciamiento historia clínica	X			
antecedentes gineco-obstétricos				
*Instrucción habilitar vínculo del gráfico a auditorías	X			
comité				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE o	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	JUNIUS, SUDSENIES I TIPUS DUCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.4_32.	INSTRUCTIVOS									
1.4_32.1	INSTRUCTIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
1.4_52.1	GESTIÓN									que se realizó la ultima actualización de el instructivo, luego se realizará la transferencia al archivo
	*Instructivo comando de incidentes multitud		Х							central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia
	lesionados									documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Instructivos del sistema integrado de gestión
	*Instructivo seguimiento inmediato binomio madre		Х							adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo
	hijo posparto									central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al
	*Instructivo gestion convenios interadministrativos		Х							Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico
	*Instructivo escucha activa									Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	*Instructivo gestión del cambio sistema de gestión		Х							
	*Instructivo estrategias despliegue institucionales		Х							Soporte normativo
	*Instructivo procesamiento y análisis del ausentismo									COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 872 (30, diciembre, 2003) "Por la cual se crea el
	*Instructivo educación usuario familia prevención		Х							sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades
	infecciones asociadas a la atención en salud		Х							prestadoras de servicios". Bogotá: 2003.
	*Instructivo reporte y análisis de enfermedad laboral									
	*Instructivo control de calidad de agua potable		Х	1	4	Х			Χ	
	*Instructivo reportes sarlaft									
	*Instructivo recomendaciones laborales - reintegros		Х							
	pos incapacidad									
	*Instructivo ronda		Х							
	*Instructivo conocimiento cliente sarlaft		Х							
	*Instructivo reubicación , reconversión de mano de		Х							
	obra									
	*Instructivo manejo de afiliación		Х							
	*Instructivo plan de emergencias y desastres		Х							
	*Instructivo exámenes médicos ocupacionales		Х							
	*Instructivo solicitud licencias de funcionamiento									
	equipos de rayos x médicos y odontológicos		Х							
	periapicales		Х							
	*Instructivo manejo de residuos generados en la		Χ							

*Instructivo manejo medicamentos psicotrópicos	Х			
*Instructivo baño del paciente	Х			
*Instructivo aseo y desinfección paños	Х			
*Instructivo intubación gástrica	Х			
*Instructivo código anas niños y adultos	Х			
*Instructivo gestion consentimiento informado	Х			
*Instructivo solicitud remisión interna en servicios	Х			
hospitalarios y de urgencias				
*Instructivo verificación carro de paro	Х			
*Instructivo atención por interconsulta	Х			
*Instructivo solicitud de alimentación	Х			
*Instructivo solicitud dispositivos médicos e insumos	Х			
transporte asistencial básico				
*Instructivo limpieza y desinfección ambulancias	Х			
*Instructivo solicitud apoyo terapéutico	Х			
*Instructivo traslado paciente en condiciones	Х			
especiales				
*Instructivo código rojo	Х			
*Instructivo código gris	Х			
*Instructivo intervención de ts en violencias	Х			
*Instructivo custodia de menores hospitalizados	Х			
*Instructivo priorización gestante en urgencias	Х			
*Instructivo transporte paciente con solicitud	Х			
remisión o traslado				
*Instructivo prueba de penicilina	Х			
*Instructivo control de líquidos	Х			
*Instructivo manejo neonatal tsh alterada	Х			

СÓDIGO 1.4_39.	*Instructivo detección alteraciones embarazo *Instructivo manejo medicamentos control especial *Instructivo manejo kit de abuso sexual *Instructivo prueba inmunológica de embarazo *Instructivo toma y entrega de radiografías odontológicas *Instructivo estimación de pedido mensual *Instructivo análisis de fuentes secundarias *Instructivo solicitud de interconsultas en los servicios hospitalarios y de urgencias *Instructivo orientación a servicios sociales y de salud *Instructivo caja de iniciativas *Instructivo asignación prioritaria de citas con especialistas para las gestantes *Instructivo transfusión sanguínea *Instructivo identificación usuarios y servidores SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO F	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	RETEN AG	ICIÓN AC	DIS CT	SPOSICI E	ÓN FI S	NAL MT	PROCEDIMIENTO
1.4_39.5	*Manual operativo rotatamiento de datos personales *Manual operativo de procedimientos de química hormonas e infecciosas		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 ultima actualización de el manual, 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 Manuales operativos del sistema integrado de gestión adquieren los siguientes valores primarios: 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

	*Manual operativo procedimientos quirúrgicos de cirugía general *Manual operativo procedimientos sección bacteriología *Manual operativo inmunología *Manual operativo parasitología *Manual operativo normas técnicas control calidad imagenología *Manual operativo control de calidad laboratorio *Manual operativo micobacterias *Manual operativo procedimientos quirúrgicos de ortopedia y traumatología *Manual operativo inducción a la junta directiva *Manual operativo elaboración de documentos *Manual operativo para la gestión del cuadro de turnos del personal *Manual operativo historia clínica *Manual operativo de seguridad de la información *Manual operativo de gestión de cobro de cartera, tratamiento de glosas y cobro coactivo *Manual operativo plataforma virtual Moodle *Manual operativo supervisión e interventoría *Manual operativo de contratación *Manual operativo auditoría de historia clínica Metrosalud		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE o	RETEI AG	NCIÓN AC	CT	POSIC	IÓN FI		PROCEDIMIENTO
1.4_40.	MEMORANDOS	† •	_	70	Α.		_	,	1411	
1.4_40.1	*Memorando *Memorando		×	1	4		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 archivo 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.

cón:co	CEDIEC CURCEDIEC V TIDOS DO CUITATION TO	SOPO	RTE o	RETEI	NCIÓN	DIS	SPOSIC	CIÓN F	INAL	DDGGED!! WELLE
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.4_43.	PLANES									
1.4_43.1	*Plan anticorrupción y atención al ciudadano *Plan anticorrupción y atención al ciudadano *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión		X X 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 realizó la ultima 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 anticorrupción y atención al ciudadano 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 1474 (12, julio, 2011) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011.
1.4_43.2	PLANES DE ACCIÓN *Plan de acción *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Informe evaluación proyecto gestión de la seguridad clínica *Acta de reunión		x x x x x	1	9	х			х	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima 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 acción 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. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (4, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018.
1.4_43.7	*Plan de desarrollo *Plan de desarrollo *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión		x x x 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 ultima 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 desarrollo 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 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994.

1.4_43.12	*Plan de gestión *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión	x x x x x 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 realizó la ultima 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 gestión 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 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1438 (19, enero, 2011) "Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2011. -COLOMBIA. SUPER SALUD. Circular externa 000009 (29, abril, 2015) Por la cual se requiere la presentación de información periódica a las empresas sociales del estado. Bogotá: 2015.
1.4_43.14	*Plan intervención de riesgos *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión *	x x x 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 ultima 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.
1.4_43.15	*Plan de mejoramiento *Informe de auditoría *Informes de seguimiento	x 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.

1.4 43.18	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Plan contingencia para dar continuidad a la cadena	х						que se realizó la ultima actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de
	de frio de los medicamentos almacenados en los	``						acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la
	servicios farmacéuticos ante falla eléctrica o daño de							entidad, teniendo en cuenta que los Planes del sistema integrado de gestión adquieren el siguiente
	nevera							valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos
	*Plan institucional de vacunación contra covid-19 en	х						documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión
	la ciudad de Medellín							Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su
	*Plan de gestión de riesgos y desastres ese	Х						conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	METROSALUD							
	*Plan de formación ambiental	Х						Soporte normativo
	*Plan contingencia interrupción del suministro	Х					(COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 872 (30, diciembre, 2003) "Por la cual se crea el
	energía eléctrica		1	10			x s	sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades
	*Plan estratégico de gestión del talento humano	Х	1	19	Х		X	prestadoras de servicios". Bogotá: 2003.
	*Plan contingencia daño alcantarillado	Х						
	*Plan de manejo integral de sustancias químicas	Х						
	*Plan contingencia oxigeno	Х						
	*Plan contingencia desabastecimiento medicamentos	Х						
	*Plan seguridad y privacidad información							
	*Plan estratégico de tecnologías de información y	X						
	comunicación	Х						
	*Plan contingencia daño infraestructura informática							
	*Plan tratamiento riesgos seguridad y privacidad	Х						
	información *Plan contingencia suministro agua	х						
	*Plan de consumo racional de recursos	X						
	*Plan contingencia ante daño autoclaves y	X						
	esterilizadores	^						
	*Plan de movilidad sostenible (PMES)	х						
	*Plan contingencia recolección residuos	X						
	*Plan anual adquisiciones	X						
	*Plan integral control de plagas	X						
	*Plan contingencia ascensores	X						
	*Plan anual de estímulos e incentivos	X						
	*Plan institucional de archivos	X						
	*Plan contingencia daño equipos de rayos x	X						
	*Plan contingencia ante daño equipos biomédicos	X						
	críticos							
	*Plan contingencia ante fallas diligenciamiento	Х						
	historia clínica electrónica							
	*Plan institucional de capacitación	Х						
	*Plan de vacantes	Х						
	*Plan previsión recursos humanos	Х						
	*Plan general de evaluaciones	Х						

1.4_43.22	*Plan operativo anual de inversiones *Informe		x x x	1	4	х			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 ultima 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 operativos anuales de inversiones 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 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RTE o		NCIÓN			IÓN FI		PROCEDIMIENTO
	,	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	T NOCESTIMENTO
1.4_44.	POLÍTICAS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
1.4_44.1	*Política de control interno *Política gestión del talento humano *Política de control interno *Política de atención centrada en los usuarios *Política de atención centrada en los usuarios *Política de cultura organizacional *Política de responsabilidad social empresarial *Política gestión de riesgos *Política de investigación e innovación *Política gestión bienes y servicios *Política de gestión de la tecnología *Política de humanización *Política de participación ciudadana *Política de gestión documental *Política de seguridad del paciente *Política de seguridad de la información *Política gestión financiera *Política de integridad *Política docencia servicio *Política de tratamiento de datos personales *Política de no reuso		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	1	4	x			x	que se realizó la ultima actualización de la Política, 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 Políticas del sistema integrado de gestión 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 872 (30, diciembre, 2003) "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". Bogotá: 2003.

-4		SOPO	RTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	POSICI	ÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.4_49.	PROCESOS DE DESARROLLO METODOLÓGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización de la Metodología, luego se realizará la transferencia al archivo
	*Metodología formulación evaluación planes		Х							central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia
	estratégicos y tácticos									documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de desarrollo metodológico del
	*Metodología gestión por procesos		Х							sistema integrado de gestión adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y legal.
	*Metodología medición percepción gestión ética		Х							Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines
	*Metodología programación actividades asistenciales		Х							de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará
	*Metodología de formulación y evaluación plan de									la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el
	acción		Χ							siguiente valor secundario: Histórico.
	*Metodología aplicación encuesta cultura seguridad									
	paciente		Χ	1	19	Χ			Χ	Soporte normativo
	*Metodología plan de desarrollo									COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 872 (30, diciembre, 2003) "Por la cual se crea el
	*Metodología monitorización paciente consultador		Χ							sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades
	frecuente		Χ							prestadoras de servicios". Bogotá: 2003.
	*Metodología cálculo recursos humanos									
	*Metodología calculo talento humano por servicio		Х							
	*Metodología paciente trazador		Χ							
			Х							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RTE o		ICIÓN		POSICI	_		PROCEDIMIENTO
	PROCESOS DE MODELAMIENTO DEL SISTEMA	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	
1.4_50.	INTEGRADO DE GESTIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Modelo requisitos para gestión documentos		Х							que se realizó la ultima actualización del modelo, luego se realizará la transferencia al archivo central
	electrónicos		^							de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de modelamiento del sistema integrado de gestión
	*Modelo referenciación comparativa		х							adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en
	*Modelo comunicaciones		X							el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo
	*Modelo mejoramiento continuo		X							al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo
	*Modelo formación y aprendizaje		X							Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario:
	*Modelo sistema de información		X	1	19	х				Histórico.
	*Modelo gestión necesidades de talento humano		Х	-	13	_ ^			^	
	*Modelo prestación de servicios de atención primaria		Х							Soporte normativo
	en salud									COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 872 (30, diciembre, 2003) "Por la cual se crea el
	*Modelo atención integral segura salud reproductiva		Х							sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". Bogotá: 2003.

cápico	CERTER CHROEFIES A TIDOS DOCUMENTALES	SOPO	RTE o	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIALENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.4_55.	PROGRAMAS									
1.4_55.4	PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD - PAMEC *Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad *Modelo de mejoramiento *Lista fuentes modelo mejoramiento *Registro de aprendizaje organizacional *Plan de mejora *Informe de rendición anual	_	x x x 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 ultima actualización del Programa, 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 Programas de auditoría para el mejoramiento de la calidad - PAMEC 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 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
1.4_55.18	PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA RADIOLÓGICA *Programa de protección y vigilancia radiológica		x	1	4	x			х	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, 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 Programas de protección y vigilancia radiológica 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. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 482 (22, febrero, 2018) Por la cual se reglamenta el uso de equipos generadores de radiación ionizante, su control de calidad, la prestación de servicios de protección radiológica y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2018.
1.4_55.23	PROGRAMAS GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EN SALUD *Programa gestión de las tecnologías en salud *Política de gestión de la tecnología *Evaluación de nuevas tecnologías		x 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 ultima actualización del Programa, 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 Programas gestión de las tecnologías en salud 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 100 (23, diciembre, 1993) "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Bogotá: 1993. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1438 (19, enero, 2011) "Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2011.

1.40_55.26	PROGRAMAS INVESTIGACIÓN, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN *Programa investigación, gestión del conocimiento y la innovación *Política de investigación e innovación *Registro de información general proyecto investigación *Ficha resumen proyectos investigación *Evaluación proyectos investigación	x x x x	1	4	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 ultima actualización del Programa, 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 Programas investigación, gestión del conocimiento y la innovación 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 los siguientes valores secundarios: Histórico y Científico. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1286 (23, enero, 2009) "Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones." Bogotá: 2009. -COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Resolución 2378 (27, Junio, 2008) Por la cual se adoptan las Buenas Prácticas Clínicas para las instituciones que conducen investigación con medicamentos en seres humanos. Bogotá: 2008. -COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 8430 (4, Octubre, 1993) Por la cual se establecen las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud. Bogotá: 1993.
1.4_55.33	*Instrucción prevención lesiones por presión *Instrucción detectar prevenir controlar infecciones asociadas a la atención en salud *Instrucción corsentificación correcta del paciente *Instrucción consentimiento informado *Instrucción mejora seguridad en utilización medicamentos *Instrucción prevención reducción frecuencia caídas *Instrucción prevención lesiones por presión *Instrucción detectar prevenir controlar infecciones asociadas a la atención en salud *Instrucción identificación correcta del paciente *Instrucción transfusión sanguínea *Instrucción garantizar atención segura a la gestante y el recién nacido *Lista chequeo ronda liderazgo	x x x x x x x x x	1	4	х		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 ultima actualización del Programa, 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 Programas seguridad del paciente 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 los siguientes valores secundarios: Histórico y Científico. Soporte normativo -COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2003 (28, mayo, 2014) Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Bogotá: 2014.

	*Lista chequeo adherencia diligenciamiento consentimiento informado *Encuesta cultura seguridad paciente *Registro ronda seguridad farmacia *Lista chequeo verificación cirugía segura referentes *Registro ronda seguridad urgencias *Registro ronda seguridad laboratorio *Lista chequeo aplicación prácticas seguras referentes *Registro ronda seguridad consulta externa *Registro ronda seguridad dirigía *Lista chequeo adherencia a transfusiones referentes *Registro ronda seguridad partos *Lista chequeo ronda calidad comité gerencia *Registro ronda seguridad hospital		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPC	RTE o	RETE!	NCIÓN AC	CT	POSICI	IÓN F S	MT	PROCEDIMIENTO
1.4_56.	PROYECTOS		_	AG	AC		_	1	1	
1.4_56.1	PROYECTOS DE DOTACIÓN *Proyecto de dotación *Estudio de viabilidad *Informe de avances *Acta de reunión *Comunicación		x x x x	1	4		x			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que se dió finalización al proyecto, 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 Proyectos de dotación 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 archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 111 (15, Enero, 1996) "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". Bogotá: 1996. COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2844 (5, Agosto, 2010) Por el cual se

1.4_56.3	*Proyecto de inversión social *Estudio de viabilidad *Informe de avances *Acta de reunión *Comunicación	x x x x x	1	19	x		х	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se dió finalización al proyecto, 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 Proyectos de inversión social 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Resolución 1450 (21, mayo, 2013) Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y de los Presupuestos Territoriales. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Resolución 0252 (22, febrero 2012) Por la cual se establece la metodología para la formulación de los proyectos de inversión susceptibles de financiamiento con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías. Bogotá: 2012.
1.4_56.4	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN *Proyecto de investigación *Estudio de viabilidad *Informe de avances *Acta de reunión *Comunicación * \$	x x x x x	1	19	X		х	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se dió finalización al proyecto, 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 Proyectos de investigación 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 los siguientes valores secundarios: Histórico y Científico. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1286 (23, enero, 2009) "Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones." Bogotá: 2009. -COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Resolución 2378 (27, Junio, 2008) Por la cual se adoptan las Buenas Prácticas Clínicas para las instituciones que conducen investigación con medicamentos en seres humanos. Bogotá: 2008. -COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 8430 (4, Octubre, 1993) Por la cual se establecen las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud. Bogotá: 1993.

1.4_56.5	PROYECTOS DE SERVICIOS DE SALUD									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el		
	*Proyecto de servicios de salud		Χ							que se dió finalización al proyecto, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo		
	*Estudio de viabilidad		Χ							con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad,		
	*Informe de avances		Χ							teniendo en cuenta que los Proyectos de servicios de salud adquieren los siguientes valores		
	*Acta de reunión		Х							primarios: Administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos		
	*Comunicación		Х							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.		
				1	19	v			x	conservacion total desido a que poseen el siguiente valor secundano. Historico.		
				1	19	Х			X	Soporte normativo		
										-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993) "Por la cual se crea el		
										sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Bogotá: 1993.		
										-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1438 (19, enero, 2011) "Por medio de la cual se		
										reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2011.		
	COPORTE				RETEN		ONVEN	NCION	ES	International Association (Control of Control of Contro		
E: Conorto ficico	SOPORTE	ΛC: Λ:	rchivo	de Gesti		CION				DISPOSICIÓN FINAL		
	F: Soporte físico - Papel E: Soporte Electrónico			central	UII					CT: Conservación Total E: Eliminación		
L. Soporte Electronico		AC. AI	CITIVO	central						S: Selección		
										MT: Medio Tecnológico		
	12 October 197									Saine S. Honas L.		
	Cleen .									Same S. Horas D.		
	}											
	FIRMA									FIRMA		
GERENCIA										DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
Revisión: Acta	a 001 del 07/01/2022 "comité de Gestion y dese	mpeño"						A	cto A	Iministrativo de Aprobación: Resolucion № 7521 del 19/01/2022		