



CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.4_2.	ACTAS									
1.4_2.1	ACTAS DE COMITÉ									
	*Acta de comité de seguridad del paciente *Listado de asistencia	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 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 de ética en investigación y gestión del conocimiento y la innovación *Listado de asistencia		X							
			X							
	*Acta de comité institucional de gestión y desempeño *Listado de asistencia	X	X	1	9	X			X	
			X							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.4_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 Archivo. Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. -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.
	*Derecho de petición *Respuesta al derecho de petición	X X	X X	1	9			X	X	

*Guía operativa recomendaciones al paciente pos-procedimientos en salud oral	X							
*Guía operativa manejo complicaciones anestésicas salud oral	X							
*Guía operativa rápida para toma y remisión de muestras de laboratorio de consulta externa	X							
*Guía operativa para atención y manejo de pacientes en sala era	X							
*Guía operativa aplicación triage prehospitario en situaciones urgencias emergencias desastres	X							
*Guía operativa abordaje prehospitario del paciente quemado								
*Guía operativa abordaje prehospitario del paciente con estatus epiléptico	X							
*Guía operativa atención consulta médica en urgencias para casos probables y confirmados por covid-19	X							
*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 consulta y de programas en el marco de la contingencia por el COVID 19	X							
*Guía operativa formulación de planes de contingencia con enfoque de riesgo nuevas construcciones, adecuaciones y remodelaciones	X							
*Guía operativa de atención psicosocial al personal de la ese Metrosalud	X							

1.4_30.2	INFORMES 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 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 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	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 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.

*Instrucción orientación al cliente interno con riesgo o exposición a covid-19	X							
*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 paciente Almera	X							
*Instrucción para la atención odontológica en covid-19	X							
*Instrucción módulo documentos software Almera	X							
*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	X							
*Instrucción garantizar atención segura a la gestante	X							
*Instrucción diligenciamiento y actualización matriz de legislación ambiental	X							
*Instrucción medidas de bioseguridad covid-19	X							
*Instrucción reducir el riesgo de la atención de pacientes con enfermedad mental	X							
*Instrucción módulo de planeación estética Almera	X							
*Instrucción ilustrar al paciente en el autocuidado de su seguridad	X							
*Instrucción criterios ingreso egreso en observación urgencias y hospital	X							
*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	X							
*Instrucción reciclaje bolsas de suero	X							
*Instrucción recomendaciones al alta paciente salud mental menores	X							
*Instrucción criterios recepción pacientes referidos de								

*Instrucción guía información usuario familia acompañante	X						
*Instrucción recomendaciones sobre la dieta terapéutica paciente y su familia	X						
*Instrucción criterios aceptación gestante en 2 nivel	X						
*Instrucción criterios recepción pacientes referidos servicios internación mental a urgencias	X						
*Instrucción uso y manejo del kit de derrames de mercurio							
*Instrucción criterios para aceptación pacientes en unidad mental	X						
*Instrucción manejo uniforme ropa servicio	X						
*Instrucción criterios de remisión a pediatría							
*Instrucción educación en lactancia materna	X						
*Instrucción creación de agendas de consulta para profesionales	X						
*Instrucción correctos laboratorio fase analítica	X						
*Instrucción criterios de inclusión de medicamentos							
*Instrucción autocuidado del paciente	X						
*Instrucción diagrama atención por fisioterapia	X						
*Instrucción ruta ingreso programa madre canguro							
	X						
*Instrucción toma de muestras urocultivo gestantes	X						
*Instrucción cuidados hogar post procedimientos menores	X						
*Instrucción disposición y manejo de residuos hospitalarios generados atención salud extramural	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica recién nacido en sala partos							
*Instrucción atención parto e intraparto de gestante con diagnóstico o sospecha VIH hepatitis B	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica cirugía	X						
*Instrucción recién nacido y el lactante							
*Instrucción correctos servicio de transfusión							
*Instrucción toma de muestra por aspirado e hisopado nasofaríngeo	X						
*Instrucción normas de convivencia y recomendaciones visita paciente hospitalizado unidad mental	X						
	X						
*Instrucción Preparación imágenes diagnósticas especiales	X						
*Instrucción seguimiento a personas sujeto atención bajo modalidad extramural							
*Instrucción acceso seguro a la institución	X						
*Instrucción deberes y derechos estudiantes							
	X						

*Instrucción diligenciamiento historia clínica electrónica consulta externa	X						
*Instrucción gestión de cubos	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica recién nacido en sala partos	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica electrónica optometría	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica registro de antecedentes	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica atención parto vaginal o cesárea	X						
*Instrucción tabla de control de acceso a la información de Metrosalud	X						
*Instrucción refacturación	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica manejo de la escala de herrera y hurtado	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica elaborar nota aclaratoria	X						
*Instrucción diligenciamiento de fórmula médica	X						
*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 nacido en sala hospital	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica repetir orden de medicamentos en la ronda	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica electrónica búsqueda de resultados de laboratorio	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica elaborar historia complementaria	X						
*Instrucción generalidades historia clínica	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica transcripción órdenes médicas	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica cancelar las órdenes médicas	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica relacionar evolución médica	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica electrónica atención del parto	X						
*Instrucción facturación consulta externa	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica registro del monitoreo fetal	X						
*Instrucción diligenciamiento historia clínica electrónica urgencias hospital	X						
*Instrucción diligenciamiento procedimientos							

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.4_32.	INSTRUCTIVOS									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 instructivo, 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 Instructivos 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.
1.4_32.1	INSTRUCTIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	*Instructivo comando de incidentes multitud lesionados		X							
	*Instructivo seguimiento inmediato binomio madre hijo posparto		X							
	*Instructivo gestion convenios interadministrativos		X							
	*Instructivo escucha activa									
	*Instructivo gestión del cambio sistema de gestión		X							
	*Instructivo estrategias despliegue institucionales		X							
	*Instructivo procesamiento y análisis del ausentismo									
	*Instructivo educación usuario familia prevención infecciones asociadas a la atención en salud		X							
	*Instructivo reporte y análisis de enfermedad laboral									
	*Instructivo control de calidad de agua potable		X	1	4	X			X	
	*Instructivo reportes sarlaft									
	*Instructivo recomendaciones laborales - reintegros pos incapacidad		X							
	*Instructivo ronda		X							
	*Instructivo conocimiento cliente sarlaft		X							
	*Instructivo reubicación , reconversión de mano de obra		X							
	*Instructivo manejo de afiliación		X							
	*Instructivo plan de emergencias y desastres		X							
	*Instructivo exámenes médicos ocupacionales		X							
*Instructivo solicitud licencias de funcionamiento										
	equipos de rayos x médicos y odontológicos periapicales		X							
	*Instructivo manejo de residuos generados en la		X							

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

	*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							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o F	E	RETENCIÓN AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.4_40.	MEMORANDOS									
1.4_40.1	MEMORANDOS INTERNOS									
	*Memorando		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 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.4_43.	PLANES									
1.4_43.1	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO									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 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.
	*Plan anticorrupción y atención al ciudadano *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión		X X X X X X	1	9	X			X	
1.4_43.2	PLANES DE ACCIÓN									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 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.
	*Plan de acción *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Informe evaluación proyecto gestión de la seguridad clínica *Acta de reunión		X X X X X X X	1	9	X			X	
1.4_43.7	PLANES DE DESARROLLO									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 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.
	*Plan de desarrollo *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión		X X X X X X	1	4	X			X	

1.4_43.12	PLANES DE GESTIÓN									
	*Plan de gestión *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión		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 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 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	PLANES DE INTERVENCIÓN DE RIESGOS									
	*Plan intervención de riesgos *Metodología *Cronograma *Informe de seguimiento *Acta de reunión *		X 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 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.
1.4_43.15	PLANES DE MEJORAMIENTO									
	*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_43.22	PLANES OPERATIVOS ANUALES DE INVERSIONES		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 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 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.
	*Plan operativo anual de inversiones *Informe									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	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.4_44.	POLÍTICAS									
1.4_44.1	POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
	*Política gestión del talento humano *Política de control interno *Política de atención centrada en los usuarios *Política sistema integrado de gestión *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 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 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
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 última actualización de la Metodología, 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 Procesos de desarrollo metodológico del sistema integrado 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. 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.
	*Metodología formulación evaluación planes estratégicos y tácticos		X							
	*Metodología gestión por procesos		X							
	*Metodología medición percepción gestión ética		X							
	*Metodología programación actividades asistenciales		X							
	*Metodología de formulación y evaluación plan de acción		X							
	*Metodología aplicación encuesta cultura seguridad paciente		X	1	19	X			X	
	*Metodología plan de desarrollo		X							
	*Metodología monitorización paciente consultador frecuente		X							
	*Metodología cálculo recursos humanos		X							
	*Metodología calculo talento humano por servicio		X							
	*Metodología paciente trazador		X							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.4_50.	PROCESOS DE MODELAMIENTO 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 última actualización del modelo, 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 Procesos de modelamiento del sistema integrado 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. 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.
	*Modelo requisitos para gestión documentos electrónicos		X							
	*Modelo referenciación comparativa		X							
	*Modelo comunicaciones		X							
	*Modelo mejoramiento continuo		X							
	*Modelo formación y aprendizaje		X							
	*Modelo sistema de información		X	1	19	X			X	
	*Modelo gestión necesidades de talento humano		X							
	*Modelo prestación de servicios de atención primaria en salud		X							
	*Modelo atención integral segura salud reproductiva		X							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.4_55.	PROGRAMAS									
1.4_55.4	PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD - PAMEC									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 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.
	*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	
1.4_55.18	PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA RADIOLÓGICA									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 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.
	*Programa de protección y vigilancia radiológica		X							
				1	4	X			X	
1.4_55.23	PROGRAMAS GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EN SALUD									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 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.
	*Programa gestión de las tecnologías en salud *Política de gestión de la tecnología *Evaluación de nuevas tecnologías		X							
			X							
			X							
				1	4	X			X	

1.4_56.3	PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL		X							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.
	*Proyecto de inversión social *Estudio de viabilidad *Informe de avances *Acta de reunión *Comunicación		X X X X X	1	19	X			X	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		X							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.
	*Proyecto de investigación *Estudio de viabilidad *Informe de avances *Acta de reunión *Comunicación * s		X X X X X	1	19	X			X	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		X								
	*Proyecto de servicios de salud *Estudio de viabilidad *Informe de avances *Acta de reunión *Comunicación		X								
				1	19	X				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.											
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 DIRECCION 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					