



Tabla de Valoración Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	CÓDIGO: 100
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 200
		PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
200	002		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
200	002	1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMPROMISO DE TRATAMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> ● Convocatoria a Comité ● Registro de Asistencia ● Actas de Compromiso de Tratamiento 	10	X		X		Subserie Documental utilizados para formalizar un acuerdo entre un paciente y el equipo médico responsable de su atención. Estas actas se emplean principalmente en situaciones en las que el tratamiento médico puede ser complejo, riesgoso o requiere la cooperación activa del paciente. Estas actas es establecer una comunicación clara y transparente entre el paciente y el personal de salud, asegurando que el paciente esté completamente informado sobre su condición médica, el plan de tratamiento propuesto, los riesgos asociados, las alternativas disponibles y las responsabilidades que deben asumir durante el proceso de atención. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	002	4	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE EPIDEMIOLOGÍA <ul style="list-style-type: none"> ● Convocatoria a Comité ● Registro de Asistencia ● Actas de comité de Epidemiología 	10	X		X		Subserie Documental en el que se registran las discusiones, decisiones y acciones tomadas durante las reuniones del Comité de Epidemiología en la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. Estos comités están dedicados a la vigilancia y el control de enfermedades y eventos de salud pública que puedan afectar a la población. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se cita a Comité y termina con el acta, o la última actuación relacionada con el documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	004		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES						
200	004	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES EPIDEMIOLOGICOS <ul style="list-style-type: none"> ● Boletín Epidemiológico 	10	X		X		Subserie Documental medio de difusión del Sistema Nacional de Salud, donde se registran de manera semanal las epidemias vigentes en las diferentes zonas de la jurisdicción del ente territorial. Donde paralelamente hacen un comparativo con la



Tabla de Valoración Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 100
		CÓDIGO: 200
		PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
200	014		<ul style="list-style-type: none"> ■ CONVENIOS 						<p>misma epidemia a lo largo del tiempo, y con las enfermedades que se le asemejan. El boletín contiene también los registros de morbilidad, mortalidad y patologías que se encuentran sujetos a vigilancia en los diferentes niveles de atención, dichos registros son divulgados a las dependencias e instituciones del Sistema de Salud. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la publicación del Boletín Epidemiológico. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Ley 1751 de 2015. Resolución 429 de 2016.</p>
200	014	2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE CONVENCION COLECTIVA ● Estudios previos ● Solicitud elaboración de contrato ● Certificados de Disponibilidad Presupuestal ● Minuta de convenio ● Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas ● Registro presupuestal ● Acto administrativo de establecimiento del convenio ● Acta de iniciación del convenio ● Informe de actividades del convenio ● Actas de finalización del convenio ● Solicitud de adición o prórroga del convenio ● Acta de liquidación del convenio 	20			X	X	<p>Subserie Documental el cual es un acuerdo negociado entre los representantes de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha y los representantes del sindicato o los trabajadores del hospital. Este acuerdo establece los términos y condiciones laborales para los empleados que están cubiertos por el convenio. Inicia con los estudios previos y termina con el acta de liquidación. Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra sera aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo. Artículo 55, Ley 80 de 1993</p>
200	016		<ul style="list-style-type: none"> ■ CORRESPONDENCIA 						
200	016	1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA ● Copia de Correspondencia Enviada ● Acta cierre anual ● Listado de números radicados anulados 	10			X		<p>Subserie Documental que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Inicia con la Copia de Correspondencia Enviada y termina con el Listado de números radicados anulados. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
200	016	2	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA <ul style="list-style-type: none"> ● Copia de Correspondencia Interna ● Acta cierre anual ● Listado de números radicados anulados 	10		X			Subserie Documental que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Inicia con la Copia de Correspondencia Enviada y termina con el Listado de números radicados anulados. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
200	016	3	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ● Copia de Correspondencia Recibida ● Acta cierre anual ● Listado de números radicados anulados 	10		X			Subserie Documental que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Inicia con la Copia de Correspondencia Enviada y termina con el Listado de números radicados anulados. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.
200	021		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS CLINICAS						
			CONSULTA AMBULATORIA <ul style="list-style-type: none"> ● Consulta Ambulatoria de Medicina General ● Registro Integral de Inmunizaciones ● Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI ● Control Prenatal y Factores de Riesgo ● Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada ● Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención) ● Consulta Ambulatoria de Odontología General ● Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada 	15			X	X	La serie historias clínicas está constituida por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. Las Historias Clínicas registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia. Selección de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos



Tabla de Valoración Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 200 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología ● Consulta Ambulatoria de Higienista Oral ● Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética ● Consulta Ambulatoria de Optometría ● Consulta Ambulatoria de Química Farmacéutica ● Consulta Ambulatoria de Fisioterapia ● Consulta Ambulatoria de Fonoaudiología ● Consulta Ambulatoria de Terapia Ocupacional ● Consulta Ambulatoria de Psicología ● Consulta Ambulatoria de Trabajo Social ● Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria ● Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias ● Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria ● Incapacidad Médica ● Remisión a Consulta Ambulatoria ● Remisión a Cirugía Ambulatoria ● Remisión a Hospitalización ● Remisión a Cirugía Programada ● Orden de Exámenes Diagnósticos ● Prescripción ● Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos URGENCIAS ● Triage de Urgencias ● Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General ● Consulta de Atención de Urgencias por Medicina Especializada ● Solicitud de Interconsulta Especializada ● Interconsulta por Medicina Especializada ● Certificado de Atención Médica para Víctimas de Accidente de Tránsito ● Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias ● Atención de Terapia Respiratoria ● Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud 						<p>sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud.</p> <p>En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>El tiempo de retención es contados a partir de la fecha de la última atención.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra será aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental.</p> <p>En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo.</p> <p>Ley 23 de 1981.</p>





Tabla de Valoración Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN		CÓDIGO: 100
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO		CÓDIGO: 200
			PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo o Intervención en Salud en <ul style="list-style-type: none"> ● Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva en Hospitalización ● Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico ● Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva ● Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico ● Consulta de Valoración Preanestésica de Procedimiento Médico o Quirúrgico ● Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico ● Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva ● Récord Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico ● Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH ● Administración de Medicamentos ● Evolución de Enfermería ● Evolución de Medicina General ● Evolución de Medicina Especializada ● Certificado de Defunción ● Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente ● Epicrisis de Atención de Urgencias ● SALA DE PARTOS ● Valoración de Ingreso a Sala de Partos ● Formulario Complementario para Mujeres en Situación de Aborto ● Atención Médica de Parto Normal ● Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto ● Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido ● Certificado Médico de Nacido Vivo 						





Tabla de Valoración Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	CÓDIGO: 100
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 200
		PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Certificado Médico de Mortinato ● Epicrisis de Atención en Sala de Partos ● Formato de Licencia de Maternidad HOSPITALIZACION ● Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General ● Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada ● Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización ● Evolución de Fisioterapia en Hospitalización ● Evolución de Fonoaudiología en Hospitalización ● Evolución de Nutrición y Dietética en Hospitalización ● Perfil Farmacoterapéutico ● Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización ● Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos ● Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos ● Resumen de Junta Médica ● Consentimiento Informado para Transfusión de Sangre o Hemoderivados ● Control de Transfusión de Sangre o Hemoderivados ● Declaración de Denegación de Transfusión de Sangre o Hemoderivados ● Salida por Referencia a Otra Institución ● Ingreso por Contrarreferencia desde Otra institución ● Epicrisis de Hospitalización UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO O INTERMEDIARIO ● Valoración de Ingreso a Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario por Medicina General ● Valoración de Ingreso a Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario por Medicina Especializada ● Control de Líquidos y Signos Vitales ● Control de Nutrición Enteral o Parenteral 						





Tabla de Valoración Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN		CÓDIGO: 100
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO		CÓDIGO: 200
			PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Consentimiento Informado de Intervención para Manejo del Dolor ● Valoración Especializada para Manejo del Dolor ● Seguimiento al uso de Opioides Sistémicos ● Orden de no Reanimación (ONR) ● Declaración de Voluntad Anticipada de No Reanimación ● Declaración de Voluntad Anticipada de Donación de Órganos ● Autorización de Necropsia Clínica ● Epicrisis de Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario CIRUGIA AMBULATORIA <ul style="list-style-type: none"> ● Valoración de Ingreso a Cirugía Ambulatoria ● Atención de Enfermería en Cirugía Ambulatoria ● Epicrisis de Cirugía Ambulatoria CIRUGIA PROGRAMADA <ul style="list-style-type: none"> ● Valoración de Ingreso a Cirugía Programada ● Atención de Enfermería en Cirugía Programada ● Epicrisis de Cirugía Programada INFORMES DE EXAMENES DIAGNÓSTICOS <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Exámenes De Laboratorio Clínico y Hematología ● Informe de Exámenes de Biología Molecular, Genética e Inmunología ● Informe de Exámenes de Anatomía Histopatológica ● Informe de Exámenes de Función Pulmonar y Estudios del Sueño ● Informe de Exámenes Neurofisiológicos ● Informe de Exámenes De Radiología General ● Informe de Exámenes De Radiología Intervencionista ● Informe de Exámenes de Resonancia Magnética Nuclear ● Informe de Exámenes de Tomografía por Emisión de Positrones ● Informe de Exámenes de Hemodinamia y Cardiología Intervencionista ● Informe de Exámenes de Medicina Nuclear ● Informe de Sesión de Radioterapia ● Informe de Exámenes de Cardiología 						



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Examen de Videndoscopia o Colposcopia ● Informe de Examen de Ultrasonografía ● Informe de Examen de Monitoria Fetal ● Informe de Necropsia Médico Legal ● Informe de Necropsia Clínica 						
200	022		<p>■ HISTORIAS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. ● Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. ● Documentos de identificación. ● Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). ● Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. ● Acta de posesión. ● Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. ● Certificado de Antecedentes Fiscales. ● Certificado de Antecedentes Disciplinarios. ● Declaración de Bienes y Rentas. ● Certificado laboral ● Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). ● Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. ● Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. ● Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. 	80			X	X	<p>Serie Documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.” RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. Es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias.</p> <p>Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección.</p> <p>Seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad.</p> <p>Seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una selección cuya muestra será aleatoria del 5% de la documentación. La muestra seleccionada adquiere importancia secundaria y, por lo tanto, se procede a su digitalización bajo la supervisión del área de gestión documental. En este proceso, se aplican los criterios establecidos por la norma NTC 5985 de 2013, asegurando el uso de máquinas de escáner adecuadas para cada tipo de papel, como cama plana o alimentación múltiple, garantizando una resolución mínima de 300 dpi y la utilización de escalas de grises. Los documentos digitalizados se conservan permanentemente en Original y Digital garantizando su disponibilidad continua y su preservación a largo plazo.</p> <p>Decreto 1072 de 2015.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
200	023		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
200	023	2	<input type="checkbox"/> INFORMES COMPARATIVOS DE LAS DIEZ PRIMERAS CAUSAS DE MORBILIDAD <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación solicitud del informe ● Informe Comparativos de las diez primeras causas de morbilidad ● Comunicación remisión del informe 	10	X		X	Subserie Documental que muestran una comparación entre las principales enfermedades o condiciones médicas que afectan a una población en un período determinado. Estos informes proporcionan datos estadísticos sobre la incidencia y prevalencia de las diez enfermedades más frecuentes, lo que ayuda a identificar tendencias y prioridades de salud pública. Son útiles para guiar políticas de salud, asignación de recursos y programas de prevención y control de enfermedades. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.	
200	023	4	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ACTIVIDADES HOSPITALARIAS <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación solicitud del informe ● Informe de Actividades Hospitalarias ● Comunicación remisión del informe 	10	X		X	Subserie Documental que proporciona información sobre el número de pacientes atendidos, tipos de servicios médicos prestados, procedimientos realizados, ingresos y egresos hospitalarios. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.	
200	023	5	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ANALISIS DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación solicitud del informe ● Informe de Análisis de Servicios ● Comunicación remisión del informe 	10	X		X	Subserie Documental que examinan y evalúan la calidad y eficiencia de los servicios prestados por la institución. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
200	023	8	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación solicitud del informe ● Informe de Gestión ● Comunicación remisión del informe 	10	X		X		Subserie Documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño. El tiempo de retención el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	023	10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A INDICADORES <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación solicitud del informe ● Informe de Seguimiento a Indicadores ● Comunicación remisión del informe 	10	X		X		Subserie Documental esencial para evaluar el rendimiento y el cumplimiento de los objetivos en diferentes áreas de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	023	12	<input type="checkbox"/> INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación solicitud del informe ● Informe Mensual de Actividades ● Comunicación remisión del informe 	10	X		X		Subserie Documental en la que se detallan actividades y operaciones realizadas durante un mes específico. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	024		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL						
200	024	2	<input type="checkbox"/> ENTREGA DE TURNO <ul style="list-style-type: none"> ● Planilla de Entrega de Turno 	5		X			Subserie Documental en la que el personal que finaliza su jornada de trabajo se comunica con el personal que está comenzando su turno para asegurarse de que la continuidad y la calidad de la atención al paciente sean efectivas. Durante este proceso,



Tabla de Valoración Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 200 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									se comparten información relevante sobre los pacientes y sus necesidades médicas para garantizar una transición sin problemas y segura entre los equipos de trabajo. Inicia y termina con cada vigencia. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
200	024	3	<input type="checkbox"/> FICHAS TECNICAS CONTROL CITAS PROGRAMADAS <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha Técnica Control Citas Programadas ● Planilla 	5		X			Subserie Documental de control de citas programadas en la que registra información relevante sobre las citas médicas programadas para los pacientes. Este registro ayuda a gestionar eficientemente las citas, hacer seguimiento de los pacientes y garantizar un flujo adecuado en la prestación de servicios de atención médica. Inicia y termina con cada vigencia. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
200	024	4	<input type="checkbox"/> FICHAS TECNICAS CONTROL DE ASISTENCIA <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha Técnica Control de Asistencia ● Planilla 	5		X			Subserie Documental utilizada para registrar y hacer un seguimiento de la presencia y el registro de horas de trabajo del personal, incluidos médicos, enfermeras, personal administrativo y otros profesionales de la salud. Estas fichas son fundamentales para la gestión eficiente del personal y la programación de turnos en un entorno de atención médica. Inicia y termina con cada vigencia. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
200	024	5	<input type="checkbox"/> FICHAS TECNICAS CONTROL DE RABIA Y REPORTES DE PERSONAS <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha Técnica Control de Rabia y Reporte de Personas ● Planilla 	5		X			Subserie Documental utilizada para llevar un registro y realizar un seguimiento adecuado de casos de rabia en animales y seres humanos, así como para notificar y documentar situaciones relacionadas con la exposición a la rabia y la respuesta médica correspondiente. Inicia y termina con cada vigencia. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
200	024	9	<input type="checkbox"/> TURNOS DE ENFERMERÍA <ul style="list-style-type: none"> ● Planilla Turnos de Enfermería 	5		X			Subserie Documental que se refiere a los períodos de tiempo durante los cuales los profesionales de enfermería están asignados entorno de atención médica. Estos turnos generalmente se organizan en diferentes horarios a lo largo del día y la noche para garantizar una cobertura continua de atención para los pacientes. Inicia y termina con cada vigencia. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
200	024	10	<input type="checkbox"/> TURNOS DE HOPITALIZACION <ul style="list-style-type: none"> ● Planilla Turnos de Hospitalización 	5		X			Subserie Documental se refiere al acto de admitir a un paciente en un hospital o centro de atención médica para recibir tratamiento y cuidados médicos. Los pacientes son hospitalizados cuando requieren atención médica más intensiva, supervisión continua o procedimientos que no se pueden realizar de manera ambulatoria. Inicia y termina con cada vigencia. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
200	024	11	<input type="checkbox"/> TURNOS DE RADIOLOGIA <ul style="list-style-type: none"> ● Planilla Turno se Radiología 	5		X			Subserie Documental que se enfoca en el uso de imágenes médicas para diagnosticar y tratar enfermedades para proporcionar una cobertura continua para la realización de estudios de diagnóstico por imágenes. Inicia y termina con cada vigencia. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
200	025		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
200	025	4	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE DEVOLUTIVOS DE INSUMOS <ul style="list-style-type: none"> ● Inventarios de Devolutivos de Insumos 	5	X		X		Subserie Documental en la que refieren los registros y control de los suministros médicos y equipos que son devueltos o retornados después de haber sido utilizados o suministrados a los pacientes. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su



Tabla de Valoración Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 100
		CÓDIGO: 200
		PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	025	6	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS INSTRUMENTALES DE ESTERILIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Inventarios Instrumentales de Esterilización 	5	X			X	Subserie Documental en la que refieren al seguimiento y control de los instrumentos médicos y quirúrgicos que han sido sometidos a procesos de esterilización. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	028		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO						
200	028	1	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE ADMISIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de Control y Registro de Admisiones 	20	X			X	Subserie Documental utilizada para mantener un registro ordenado y preciso de la información relacionada con los pacientes que ingresan. Estos libros son esenciales para garantizar un seguimiento adecuado de los servicios médicos proporcionados. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	028	2	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE CITAS PROGRAMADAS <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de Control y Registro de Citas Programadas 	20	X			X	Subserie Documental para gestionar y mantener un seguimiento adecuado de las citas médicas. Ayudan a organizar los horarios de los pacientes y los médicos, mejorando la eficiencia en la atención. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia al



Tabla de Valoración Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 200 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	028	3	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE CITOLOGÍAS <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de Control y Registro de Citologías 	20	X			X	Subserie Documental vitales para mantener un seguimiento adecuado de los exámenes citológicos realizados. Estos libros son esenciales para el manejo de pruebas de detección temprana y seguimiento de condiciones médicas. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	028	4	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE HOSPITALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de Control y Registro de Hospitalización 	20	X			X	Subserie Documental esencial para administrar y mantener un seguimiento adecuado de los pacientes hospitalizados. Estos libros ayudan a garantizar una atención integral y organizada. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	028	5	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de Control y Registro de Ingreso 	20	X			X	Subserie Documental para llevar un registro ordenado y eficiente de las personas que acceden a las instalaciones. Estos libros permiten gestionar la seguridad y el flujo de personas de manera organizada. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos



Tabla de Valoración Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	CÓDIGO: 100
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 200
		PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	028	6	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESO A URGENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de Control y Registro de Ingreso A Urgencias 	20	X			X	Subserie Documental esencial para gestionar de manera eficiente y efectiva los pacientes que llegan a la unidad de urgencias. Estos libros ayudan a priorizar la atención y llevar un registro adecuado de los casos atendidos. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente Acuerdo 004 de 2019.
200	028	7	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE PACIENTES <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de Control y Registro de Pacientes 	20	X			X	Subserie Documental esencial para mantener un seguimiento ordenado y preciso de la información de los pacientes. Estos libros facilitan la gestión y la continuidad de la atención médica. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	028	8	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE SALIDA <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de Control y Registro de Salida 	20	X			X	Subserie Documental para gestionar la salida de pacientes, visitantes y personal de manera organizada y segura. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que



Tabla de Valoración Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	CÓDIGO: 100
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 200
		PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente Acuerdo 004 de 2019.
200	028	9	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE TRANFUSIONES <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de Control y Registro de Transfusiones 	20	X		X		Subserie Documental para gestionar de manera segura y efectiva los procesos de transfusión de sangre y productos sanguíneos. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	028	10	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DE URGENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ● Libros de Control y Registro de Urgencias 	20	X		X		Subserie Documental que se registra los detalles de cada caso atendido en urgencias, incluyendo fecha, hora de ingreso, síntomas presentados, diagnóstico provisional y nombre del profesional a cargo. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	028	12	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO DIARIO DE CONSULTA MEDICA	20	X		X		Subserie Documental en el que se registra las consultas médicas realizadas cada día, incluyendo la fecha, hora, nombre del paciente, motivo de la consulta y diagnóstico provisional. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA			Tabla de Valoración Documental		CODIGO:	ARC_FTO_03			
			PROCESO: Gerencia de la Información		VERSIÓN:	00			
					VIGENCIA:	25/01/2023			
ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA DIRECCIÓN ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO		CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 200 PROCESO:				
200	028	13	<input type="checkbox"/> Libros de Control y Registro Diario de Consulta Medica <input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL Y REGISTRO EXAMENES <input type="checkbox"/> Libros de Control y Registro Exámenes	20	X		X		<p>provisional. El tiempo de retención es contado a partir del último registro. Esta documentación desarrolla valores secundarios por ser documentos administrativos de valor legal e histórico para la administración del Hospital, puesto que evidencia el desarrollo de las actividades y la misión institucional. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.</p>
200	029		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
200	029	1	<input type="checkbox"/> MANUALES DE ATENCIÓN INTEGRAL <input type="checkbox"/> Manuales de Atención Integral	10	X		X		<p>Subserie Documental que detalla y estructura pautas, procedimientos y directrices para la prestación de servicios de atención médica de manera completa y coordinada. Estos manuales son utilizados para asegurar la calidad y la consistencia en la atención que brindan a los pacientes. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.</p>



Tabla de Valoración Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 100
		CÓDIGO: 200
		PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
200	029	2	<input type="checkbox"/> MANUALES DE ATENCIÓN Y PROTOCOLOS CONSULTA EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales de Atención y Protocolos Consulta Externa 	10	X		X		Subserie Documental diseñada para guiar y estandarizar la atención médica y los procesos en el entorno de la consulta externa. Estos manuales son especialmente útiles para optimizar la atención a pacientes ambulatorios y garantizar que los profesionales de la salud sigan procedimientos coherentes y basados en evidencia. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	029	3	<input type="checkbox"/> MANUALES DE BIOSEGURIDAD <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales de Bioseguridad 	10	X		X		Subserie Documental esencial que proporciona pautas y protocolos detallados para prevenir la exposición a sustancias peligrosas y minimizar los riesgos de contaminación o infección. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	029	4	<input type="checkbox"/> MANUALES DE CATASTRO FISICO <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales de Catastro Físico 	10	X		X		Subserie Documental que establece los procedimientos y pautas para llevar a cabo la recolección, registro y mantenimiento de información relacionada con las características físicas de bienes inmuebles y propiedades. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	029	5	<input type="checkbox"/> MANUALES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales de Inducción y Reinducción 	10	X		X		Subserie Documental diseñado para guiar el proceso de introducir a nuevos empleados y para actualizar y refrescar a los empleados actuales sobre las políticas, procedimientos y cultura. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla



Tabla de Valoración Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 100 CÓDIGO: 200 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	029	6	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales de Prevención, Control y Vigilancia 	10	X		X		Subserie Documental que establecen las políticas, procedimientos y directrices que una organización implementa para prevenir, controlar y vigilar riesgos, amenazas o situaciones no deseadas en áreas específicas. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	029	7	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales de Procesos y Procedimientos 	10	X		X		Subserie Documental en la que se describen y materializan las actividades que se realizan en cada proceso. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Ley 87 de 1993.
200	029	9	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales de Promoción y Prevención 	10	X		X		Subserie Documental diseñado para guiar las estrategias y actividades implementadas para fomentar la promoción de la salud y la prevención de enfermedades y riesgos. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza y conserva totalmente. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	029	10	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PRUEBAS DE ADMISIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales de Pruebas de Admisión 	10	X		X		Subserie Documental que detallan los procedimientos y las pautas que se siguen para administrar exámenes o pruebas de ingreso. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	029	11	<input type="checkbox"/> MANUALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales de Selección de Personal 	10	X		X		Subserie Documental que establecen los procedimientos, directrices y políticas que una organización sigue al reclutar y contratar nuevos empleados. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	029	12	<input type="checkbox"/> MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales 	10	X		X		"Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.". Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la



Tabla de Valoración Documental

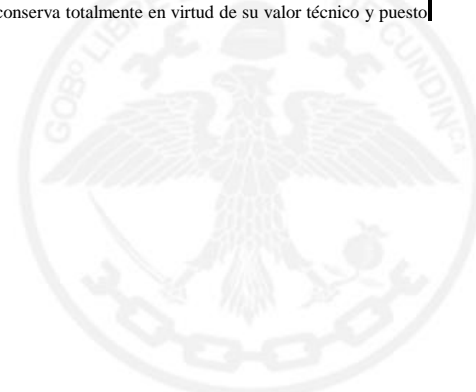
CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA	
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: 100
		CÓDIGO: 200
		PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	029	13	<input type="checkbox"/> MANUALES LACTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales Lactarios 	10	X			X	Subserie Documental que proporcionan pautas, políticas y procedimientos para la creación y gestión de espacios destinados a la lactancia materna en entornos laborales o públicos. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	029	14	<input type="checkbox"/> MANUALES UNICOS DE PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Manuales Únicos de Procedimientos de Habilitación 	10	X			X	Subserie Documental que contribuye a la verificación de las condiciones de habilitación que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud, así como unificar en el territorio nacional, los conceptos básicos de evaluación de las condiciones tecnológicas y científicas, de suficiencia patrimonial y financiera, y técnico administrativas, definidas para el sistema de habilitación de prestadores de servicios de salud. El tiempo de retención documental empieza a contar, desde el momento en que se termine la vigencia de cada versión del documento. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	031		<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES						
200	031	3	<input type="checkbox"/> NOTAS DE REMISIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Nota de remisión 	10				X	Subserie Documental se utilizan para registrar la transferencia de un paciente. La nota de remisión detalla la razón médica de la transferencia, el estado del paciente, la información relevante sobre el diagnóstico y el tratamiento recomendado. Esta

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
200	033		■ PLANES						documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
200	033	1	<input type="checkbox"/> PLANES DE ATENCIÓN BÁSICA EN SALUD <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de Atención Básica en Salud ● Cronograma de Actividades ● Listas de Chequeo ● Informes ● Actas del Plan de Atención Básica en Salud ● Correspondencia 	10	X		X		Subserie Documental implementadas para garantizar el acceso equitativo y adecuado a servicios de salud esenciales para la población. Estos planes se centran en proporcionar servicios preventivos, curativos y de promoción de la salud a nivel primario, es decir, en la atención de salud que se brinda en el primer nivel de atención, como los centros de salud comunitarios, clínicas y consultorios médicos. Resolución 4288 de 1996. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Acuerdo 004 de 2019.
200	033	7	<input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC <ul style="list-style-type: none"> ● Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje ● Plan institucional de capacitación ● Acto administrativo de adopción ● Actas de Plan Institucional de Capacitación 	5	X		X		Subserie Documental en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18. Cumplido el tiempo de retención la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									que evidencia la planificación realizada para garantizar las capacitaciones del personal de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, la documentación se digitaliza para garantizar su disponibilidad en formato electrónico, lo que facilita su búsqueda y acceso, promoviendo la eficiencia, con la supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva totalmente en Original y Digital de forma permanente. Decreto 1083 de 2015.
200	036		■ PROGRAMAS						
200	036	2	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ONUSIDA <ul style="list-style-type: none"> ● Diagnostico ● Programas de ONUSIDA ● Planillas de asistencia a la socialización del programa ● Informe de asistencia técnica ● Informes técnicos de verificación ● Boletines mensuales sobre vigilancia 	10		X			Subserie Documental que busca implementar campañas de concienciación y educación sobre prácticas sexuales seguras, distribuir condones y otros métodos de prevención, y realizar talleres en escuelas y comunidades para promover el conocimiento sobre el VIH/SIDA. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.
200	038		■ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR						
			<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de constitución de caja menor. ● Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. ● Certificado de apertura de cuenta bancaria. ● Póliza para el manejo de recursos. ● Comprobantes de operación. ● Facturas. ● Comprobantes de gastos. ● Cuentas de cobro ● Resolución de reconocimiento del gasto. ● Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SHIF. ● Acta de arqueo de caja menor. 	10		X			Serie Documental en la que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. El tiempo de retención el cual empezará a contar a partir del último registro de operación de caja menor de la vigencia. Se procederá con su eliminación debido a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procederá a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Decreto 2768 de 2012. Artículo 12.
200	039		■ REPORTES						



Tabla de Valoración Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO: 100
 CÓDIGO: 200
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
200	039	1	<input type="checkbox"/> REPORTES DE ALIMENTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de Alimentación ● Modificación ● Certificaciones de cumplimiento ● Ficha técnica ● correspondencia 	5		X			Subserie Documental donde se presenta un resumen de los datos relacionados con la alimentación de los pacientes en la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. Proporciona una visión general de la calidad y el cumplimiento de las pautas alimentarias establecidas, así como identificar áreas de mejora y posibles riesgos para la salud. Inicia con el reporte y termina con la ficha técnica. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se realizan inventarios detallados de los documentos a eliminar y se registra el procedimiento en un acta de eliminación. Con la aprobación del Comité de Archivo, y en cabeza del área de gestión documental se procedera a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Acuerdo 004 de 2019.

Convenciones:

CT = Conservación Total EL = Eliminación MT= Medio Tecnológico S = Selección
 ■ = Serie □= Subserie ● = Tipo Documental

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOSE ORLANDO SUAREZ GARCÍA FIRMA: 

NOMBRE SUBGERENTE: JORGE ENRIQUE PEDRAZA FIRMA: 

