

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
100	001		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES						
100	001	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>● Demanda</li> <li>● Auto de admisión de la demanda</li> <li>● Notificación de la demanda</li> <li>● Contestación de la demanda</li> <li>● Auto decretando pruebas</li> <li>● Fallo de primera instancia</li> <li>● Escrito de recurso</li> <li>● Auto de admisión de recurso</li> <li>● Notificación del recurso</li> <li>● Contestación del recurso</li> <li>● Auto decretando pruebas</li> <li>● Auto de resolución de recurso</li> </ul>	10			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se oficializa la demanda y termina con el auto de resolución de recurso, o la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento. 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. Decreto 2591 de 1991. Constitución Política art. 87.
100	001	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auto de admisión de la demanda</li> <li>● Notificación de la demanda</li> <li>● Contestación de la demanda</li> <li>● Auto decretando pruebas</li> <li>● Fallo de primera instancia</li> <li>● Escrito de recurso</li> <li>● Auto de admisión de recurso</li> <li>● Notificación del recurso</li> <li>● Contestación del recurso</li> <li>● Auto decretando pruebas</li> <li>● Auto de resolución de recurso</li> </ul>	10			X	X	Subserie Documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. El tiempo de retención empieza a contar, desde el momento en que se oficializa la demanda y termina con el auto de resolución de recurso, o la fecha de la última actuación administrativa relacionada con el documento. 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. Decreto 2591 de 1991. Constitución Política art. 86
100	002		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100	002	1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMPROMISO DE TRATAMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocatoria a Comité</li> <li>● Registro de Asistencia</li> </ul>	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



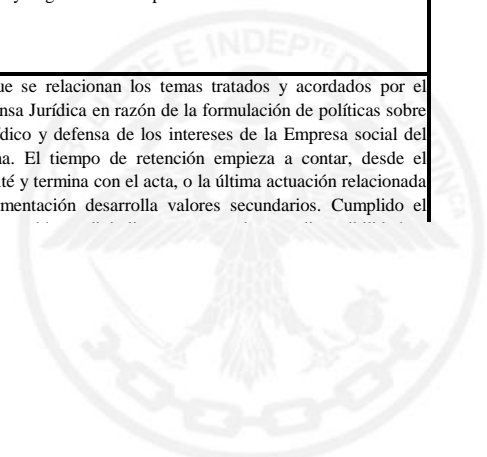
## Tabla de Valoración Documental

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

**PROCESO: Gerencia de la Información**

ENTIDAD PRODUCTORA:	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</b>		
DEPENDENCIA:	<b>DIRECCIÓN</b>		<b>CÓDIGO: 100</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<b>DIRECCIÓN</b>		<b>CÓDIGO: 100</b>
			<b>PROCESO:</b>

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"> <li>● Actas de Compromiso de Tratamiento</li> </ul>						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.
100	002	2	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE ALMACEN <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocatoria a Comité</li> <li>● Registro de Asistencia</li> <li>● Actas del Comité de Almacén</li> </ul>	10	X			X	Subserie Documental en la que registran las reuniones y decisiones tomadas por el Comité encargado del área de almacén. Estos comités son responsables de supervisar y administrar el inventario de suministros médicos, equipos y otros recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la Empresa social del estado región de salud Soacha. 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.
100	002	3	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITE DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocatoria a Comité</li> <li>● Registro de Asistencia</li> <li>● Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</li> </ul>	10	X			X	Subserie Documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica en razón de la formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Empresa social del estado región de salud Soacha. 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



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
100	002	7	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocatoria a Comité</li> <li>● Registro de Asistencia</li> <li>● Actas del Comité de Junta Directiva</li> </ul>	10	X		X		<p>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> <p>Subserie Documental que registran las discusiones, decisiones y acciones tomadas durante las reuniones. La junta directiva es el máximo órgano y sus miembros son responsables de establecer las políticas generales y tomar decisiones estratégicas que guían el rumbo y la gestión de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. 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.</p>
100	002	8	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE POSESIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocatoria a Comité</li> <li>● Registro de Asistencia</li> <li>● Actas del Comité de Posesión</li> </ul>	10	X		X		<p>Subserie Documental en la cual el comité de posesión es establecido para coordinar y gestionar los procesos relacionados con la incorporación de nuevos empleados o funcionarios de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. 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.</p>
100	002	9	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE SANEAMIENTO	10	X		X		<p>Subserie Documental que registran las discusiones, decisiones y acciones tomadas durante las reuniones para promover y mantener altos estándares de higiene y</p>

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"> <li>● Convocatoria a Comité</li> <li>● Registro de Asistencia</li> <li>● Actas del Comité de Saneamiento</li> </ul>						saneamiento. Este comité tiene como objetivo garantizar que las instalaciones, equipos y procedimientos cumplan con los requisitos de limpieza y desinfección adecuados para prevenir la propagación de infecciones y mantener un ambiente seguro y saludable para pacientes, personal y visitantes. 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.
100	003		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
100	003	1	<input type="checkbox"/> ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuerdo</li> </ul>	20	X		X		Subserie Documental mediante el cual, el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. 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 1437 de 2011. Decreto 1609 de 2015.
100	003	2	<input type="checkbox"/> DECRETOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Decreto</li> </ul>	20	X		X		Subserie Documental que reflejan las políticas y decisiones a nivel interno. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo en virtud de su valor histórico. 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 1437 de 2011.
100	003	3	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20	X		X		Subserie Documental mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Los tiempos de retención

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"> <li>Resolución</li> </ul>						empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo en virtud de su valor histórico y como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. 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 1437 de 2011.
100	006		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES						
100	006	1	<input type="checkbox"/> CONSTANCIAS HOSPITALARIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Constancia</li> <li>Constancias</li> </ul>	80	X		X		Subserie Documental que certifican y dan fe de algún hecho, situación o información relevante. Inicia con la solicitud y termina con la generación de la constancia. 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.Artículo 57 del código sustantivo del trabajo en su numeral 7.
100	007		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	10		X			Subserie Documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 28. Inicia con la Solicitud del certificado y termina con la expedición del mismo. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, 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. Ley 80 de 1993.
100	008		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES						
100	008	1	<input type="checkbox"/> CIRCULARES DISPOSITIVAS	20	X		X		Subserie Documental que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema v con un propósito específico. Este

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"> <li>● Circular dispositiva</li> </ul>						<p>documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. El tiempo de retención empieza a contar en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. 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.. Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 citado en 2 febrero de 2018. Disponible en Internet: <a href="https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&amp;lTipo=publicaciones&amp;lFuncion=loadContenidoPublicacion&amp;id=18513&amp;dPrint=1">https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&amp;lTipo=publicaciones&amp;lFuncion=loadContenidoPublicacion&amp;id=18513&amp;dPrint=1</a></p>
100	008	2	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Circular Informativa</li> </ul>	5		X			<p>Subserie Documental la cual se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo, este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, ya que este documento es de carácter netamente informativo. 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 procedera a eliminar la documentación con máquina trituradora de papel. Estos inventarios y actas de eliminación se mantienen como evidencia del proceso. SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999 [citado en 2 febrero de 2018 Disponible en Internet: <a href="https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&amp;lTipo=publicaciones&amp;lFuncion=loadContenidoPublicacion&amp;id=18513&amp;dPrint=1">https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/loader.jsf?lServicio=Publicaciones&amp;lTipo=publicaciones&amp;lFuncion=loadContenidoPublicacion&amp;id=18513&amp;dPrint=1</a></p>
100	010		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACEN						
100	010	1	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACEN <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de egreso de bien de almacén</li> <li>● Registro de salida</li> <li>● Comprobante de egreso de almacén</li> </ul>	10		X			<p>Subserie Documental que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Inicia con la solicitud y termina con el comprobante. Una vez cumplido el tiempo de</p>



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									retención y superado el valor contable, 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. Ley 791 de 2002.
100	012		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CONCILIACIONES BANCARIÁS</li> </ul>						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extractos bancarios</li> <li>● Conciliación Bancaria</li> </ul>	10		X			Serie Documental sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere” Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31. Inicia con los extractos y termina con la conciliación. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención y superado el valor contable, 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.
100	013		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CONTRATOS</li> </ul>						
100	013	1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE BIENES <ul style="list-style-type: none"> <li>● Propuesta de servicio</li> <li>● Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>● Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>● Contrato</li> <li>● Póliza de garantía</li> <li>● Acta de inicio</li> <li>● Adiciones</li> <li>● Otrosí o modificaciones al contrato</li> <li>● Hoja de vida del proponente</li> <li>● Informes de supervisión</li> <li>● Acta de liquidación del contrato</li> <li>● Acta de recibo final</li> </ul>	20			X	X	Subserie Documental que establece los términos y condiciones bajo los cuales una persona o entidad que vende o transfiere bienes a otra persona o entidad. Inicia con la propuesta y termina con el acta final. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. 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
100	013	2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudio previo</li> <li>● Análisis del sector económico y de los oferentes</li> </ul>	20			X	X	Subserie Documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Inicia con los estudios previos



## Tabla de Valoración Documental

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


**PROCESO: Gerencia de la Información**

ENTIDAD PRODUCTORA:	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</b>		
DEPENDENCIA:	<b>DIRECCIÓN</b>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO: 100</b>		
	<b>CÓDIGO: 100</b>		
	<b>PROCESO:</b>		

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"> <li>● Estudio de mercado</li> <li>● Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>● Ficha técnica</li> <li>● Matriz de riesgos</li> <li>● Aviso de convocatoria pública</li> <li>● Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>● Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>● Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> <li>● Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</li> <li>● Pliego de condiciones definitivo</li> <li>● Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>● Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>● Adendas</li> <li>● Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>● Ofertas</li> <li>● Acta de diligencia de cierre del proceso</li> <li>● Informe de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>● Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>● Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>● Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>● Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>● Acto administrativo de adjudicación</li> <li>● Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>● Contrato</li> <li>● Registro presupuestal</li> <li>● Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</li> <li>● Acta de aprobación de la garantía</li> <li>● Acta de inicio</li> <li>● Otrosí o modificaciones al contrato</li> <li>● Informes de supervisión</li> <li>● Acta de liquidación</li> </ul>						<p>y termina 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 32 de la Ley 80 de 1993. Artículo 55, Ley 80 de 1993</p>





			<b>Tabla de Valoración Documental</b>				CÓDIGO:		ARC_FTO_03	
							VERSIÓN:		00	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN			<b>PROCESO:</b> Gerencia de la Información				VIGENCIA:		25/01/2023	
							CÓDIGO: 100			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie			Subserie	CT	EL	MT			S
100	014		■ CONVENIOS							
100	014	6	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudios previos</li> <li>● Solicitud elaboración de contrato</li> <li>● Certificados de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>● Minuta de convenio</li> <li>● Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas</li> <li>● Registro presupuestal</li> <li>● Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>● Acta de iniciación del convenio</li> <li>● Informe de actividades del convenio</li> <li>● Actas de finalización del convenio</li> <li>● Solicitud de adición o prórroga del convenio</li> <li>● Acta de liquidación del convenio</li> </ul>	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50. 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 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. Artículo 55, Ley 80 de 1993.	
100	016		■ CORRESPONDENCIA							
100	016	1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA <ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia de Correspondencia Enviada</li> <li>● Acta cierre anual</li> <li>● Listado de números radicados anulados</li> </ul>	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.	
100	016	3	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia de Correspondencia Recibida</li> <li>● Acta cierre anual</li> <li>● Listado de números radicados anulados</li> </ul>	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.	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
100	018		<b>■ DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho de Petición</li> <li>● Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	10			X	X	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención. El tiempo de retención cuenta a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. se seleccionaran los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. 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 23 de la Constitución. Ley 1755 de 2015
100	019		<b>■ ESTADOS FINANCIEROS</b>						
100	019	1	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>● Balance Inicial</li> <li>● Estados Financieros de Períodos Intermedios</li> <li>● Estados de Costos</li> <li>● Estado de Inventarios</li> <li>● Estados Financieros Extraordinarios</li> <li>● Estados de Liquidación</li> </ul>	10	X			X	Subserie Documental que se prepara para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo retención inicia a partir de la fecha del último asiento, debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos de las dependencias. 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 2649 de 1993, Art. 134 y Código de Comercio, Art 60. Se conserva la documentación en Original y Digital de forma permanente.
100	021		<b>■ HISTORIAS CLINICAS</b>						
			CONSULTA AMBULATORIA <ul style="list-style-type: none"> <li>● Consulta Ambulatoria de Medicina General</li> </ul>	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 una fase de fomento, promoción de la salud, prevención, diagnóstico, terapéutico y de seguimiento.

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"> <li>● Registro Integral de Inmunizaciones</li> <li>● Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI</li> <li>● Control Prenatal y Factores de Riesgo</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención)</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Odontología General</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada</li> <li>● Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Higienista Oral</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Optometría</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Química Farmacéutica</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Fisioterapia</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Fonoaudiología</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Terapia Ocupacional</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Psicología</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Trabajo Social</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria</li> <li>● Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias</li> <li>● Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria</li> <li>● Incapacidad Médica</li> <li>● Remisión a Consulta Ambulatoria</li> <li>● Remisión a Cirugía Ambulatoria</li> <li>● Remisión a Hospitalización</li> <li>● Remisión a Cirugía Programada</li> <li>● Orden de Exámenes Diagnósticos</li> <li>● Prescripción</li> <li>● Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos</li> <li>URGENCIAS</li> <li>● Triare de Urgencias</li> <li>● Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General</li> <li>● Consulta de Atención de Urgencias por Medicina Especializada</li> </ul>						<p>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 contrar 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.</p> <p>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 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 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.</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:	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</b>		
DEPENDENCIA:	<b>DIRECCIÓN</b>		<b>CÓDIGO: 100</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<b>DIRECCIÓN</b>		<b>CÓDIGO: 100</b>
			<b>PROCESO:</b>

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"> <li>● Solicitud de Interconsulta Especializada</li> <li>● Interconsulta por Medicina Especializada</li> <li>● Certificado de Atención Médica para Víctimas de Accidente de Tránsito</li> <li>● Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias</li> <li>● Atención de Terapia Respiratoria</li> <li>● Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud</li> <li>● Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo o Intervención en Salud en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva en Hospitalización</li> <li>● Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico</li> <li>● Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva</li> <li>● Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico</li> <li>● Consulta de Valoración Preanestésica de Procedimiento Médico o Quirúrgico</li> <li>● Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico</li> <li>● Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva</li> <li>● Récord Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico</li> <li>● Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH</li> <li>● Administración de Medicamentos</li> <li>● Evolución de Enfermería</li> <li>● Evolución de Medicina General</li> <li>● Evolución de Medicina Especializada</li> <li>● Certificado de Defunción</li> <li>● Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente</li> <li>● Epicrisis de Atención de Urgencias</li> </ul>						





## Tabla de Valoración Documental

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

**PROCESO: Gerencia de la Información**

ENTIDAD PRODUCTORA:	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</b>		
DEPENDENCIA:	<b>DIRECCIÓN</b>		<b>CÓDIGO: 100</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<b>DIRECCIÓN</b>		<b>CÓDIGO: 100</b>
			<b>PROCESO:</b>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
			SALA DE PARTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Valoración de Ingreso a Sala de Partos</li> <li>● Formulario Complementario para Mujeres en Situación de Aborto</li> <li>● Atención Médica de Parto Normal</li> <li>● Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto</li> <li>● Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido</li> <li>● Certificado Médico de Nacido Vivo</li> <li>● Certificado Médico de Mortinato</li> <li>● Epicrisis de Atención en Sala de Partos</li> <li>● Formato de Licencia de Maternidad</li> </ul> HOSPITALIZACION <ul style="list-style-type: none"> <li>● Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General</li> <li>● Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada</li> <li>● Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización</li> <li>● Evolución de Fisioterapia en Hospitalización</li> <li>● Evolución de Fonoaudiología en Hospitalización</li> <li>● Evolución de Nutrición y Dietética en Hospitalización</li> <li>● Perfil Farmacoterapéutico</li> <li>● Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización</li> <li>● Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos</li> <li>● Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos</li> <li>● Resumen de Junta Médica</li> <li>● Consentimiento Informado para Transfusión de Sangre o Hemoderivados</li> <li>● Control de Transfusión de Sangre o Hemoderivados</li> <li>● Declaración de Denegación de Transfusión de Sangre o Hemoderivados</li> <li>● Salida por Referencia a Otra Institución</li> <li>● Ingreso por Contrarreferencia desde Otra institución</li> <li>● Epicrisis de Hospitalización</li> </ul>						





## Tabla de Valoración Documental

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

**PROCESO: Gerencia de la Información**

ENTIDAD PRODUCTORA:	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</b>		
DEPENDENCIA:	<b>DIRECCIÓN</b>		<b>CÓDIGO: 100</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<b>DIRECCIÓN</b>		<b>CÓDIGO: 100</b>
			<b>PROCESO:</b>

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



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"> <li>● Informe de Exámenes De Radiología Intervencionista</li> <li>● Informe de Exámenes de Resonancia Magnética Nuclear</li> <li>● Informe de Exámenes de Tomografía por Emisión de Positrones</li> <li>● Informe de Exámenes de Hemodinamia y Cardiología Intervencionista</li> <li>● Informe de Exámenes de Medicina Nuclear</li> <li>● Informe de Sesión de Radioterapia</li> <li>● Informe de Exámenes de Cardiología</li> <li>● Informe de Examen de Videndoscopia o Colposcopia</li> <li>● Informe de Examen de Ultrasonografía</li> <li>● Informe de Examen de Monitoria Fetal</li> <li>● Informe de Necropsia Médico Legal</li> <li>● Informe de Necropsia Clínica</li> </ul>						
100	023		■ INFORMES						
100	023	1	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación solicitud del informe</li> <li>● Informe a Entes de Control</li> <li>● Comunicación remisión del informe</li> </ul>	10	X			X	Subserie Documental requerida por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Inicia con la solicitud de información para terminar en la elaboración del Informe el cual permite investigaciones estadísticas, medición del impacto social. 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 1075 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.
100	023	9	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación solicitud del informe</li> <li>● Informe de Inspección y Vigilancia</li> <li>● Comunicación remisión del informe</li> </ul>	10	X			X	Subserie Documental para evaluar el cumplimiento de normativas y regulaciones. Se revisan aspectos como el cumplimiento normativo, infraestructura, calidad de servicios, seguridad del paciente, registro y documentación. Estos informes son clave para garantizar servicios de calidad y seguridad, y permiten tomar acciones correctivas cuando sea necesario. Inicia con la solicitud de información para terminar en la



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	EL	MT	S	
									elaboracion 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.
100	024		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL						
100	024	6	<input type="checkbox"/> FICHAS TECNICAS DE CONCILIACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ficha Técnica de Conciliación</li> <li>● Planilla</li> </ul>	5		X			Subserie Documental que recopila información esencial sobre la reconciliación de medicamentos y tratamientos de un paciente. La conciliación de medicamentos es un proceso crucial para garantizar la seguridad del paciente y la eficacia de los tratamientos. Inicia y termina con la Vigencia Anual. 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.
100	030		■ NOMINA						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal</li> <li>● Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>● Certificado de registro presupuestal</li> <li>● Registro de novedades de nómina</li> <li>● Nómina</li> <li>● Memorando</li> <li>● Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías</li> </ul>	80			X	X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 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. Decreto 780 de 2016.
100	034		■ PROCESOS JURÍDICOS						
100	034	1	<input type="checkbox"/> PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Queja, informe</li> <li>● Auto inhibitorio.</li> </ul>	10			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128, El tiempo de retención es contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución

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"> <li>● Auto de apertura.</li> <li>● Citación de notificación.</li> <li>● Edicto.</li> <li>● Práctica de pruebas ordenadas.</li> <li>● Recursos de apelación.</li> <li>● Auto de investigación.</li> <li>● Auto de prórroga.</li> <li>● Auto de pliego de cargos.</li> <li>● Auto de archivo.</li> <li>● Defensor de oficio.</li> <li>● Auto de pruebas.</li> <li>● Recurso.</li> <li>● Alegatos de conclusión.</li> <li>● Fallo de primera instancia.</li> <li>● Recurso proceso contencioso administrativo.</li> <li>● Fallo de segunda instancia.</li> <li>● Antecedentes disciplinarios.</li> <li>● Resolución</li> </ul>						comando a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. 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 52, ley 1437 de 2011.
100	034	2	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Queja, informe</li> <li>● Auto inhibitorio.</li> <li>● Auto de apertura.</li> <li>● Citación de notificación.</li> <li>● Edicto.</li> <li>● Práctica de pruebas ordenadas.</li> <li>● Recursos de apelación.</li> <li>● Auto de investigación.</li> <li>● Auto de prórroga.</li> <li>● Auto de pliego de cargos.</li> <li>● Auto de archivo.</li> <li>● Defensor de oficio.</li> <li>● Auto de pruebas.</li> <li>● Recurso.</li> <li>● Alegatos de conclusión.</li> <li>● Fallo de primera instancia.</li> <li>● Recurso proceso disciplinario</li> </ul>	10			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. El tiempo de retención empieza a, contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. 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 33, Ley 1952 de 2019.



## Tabla de Valoración Documental

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

**PROCESO: Gerencia de la Información**

ENTIDAD PRODUCTORA:	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</b>		
DEPENDENCIA:	<b>DIRECCIÓN</b>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>CÓDIGO: 100</b>		
	<b>CÓDIGO: 100</b>		
	<b>PROCESO:</b>		

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"> <li>● Fallo de segunda instancia.</li> <li>● Antecedentes disciplinarios.</li> <li>● Resolución</li> </ul>						
100	034	3	<input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>● Queja, informe</li> <li>● Auto inhibitorio.</li> <li>● Auto de apertura.</li> <li>● Citación de notificación.</li> <li>● Edicto.</li> <li>● Práctica de pruebas ordenadas.</li> <li>● Recursos de apelación.</li> <li>● Auto de investigación.</li> <li>● Auto de prórroga.</li> <li>● Auto de pliego de cargos.</li> <li>● Auto de archivo.</li> <li>● Defensor de oficio.</li> <li>● Auto de pruebas.</li> <li>● Recurso.</li> <li>● Alegatos de conclusión.</li> <li>● Fallo de primera instancia.</li> <li>● Recurso proceso judicial</li> <li>● Fallo de segunda instancia.</li> <li>● Antecedentes disciplinarios.</li> <li>● Resolución</li> </ul>	10			X	X	Subserie Documental en la que se refieren a las acciones legales que pueden surgir en el contexto de la prestación de servicios médicos. Estas acciones pueden involucrar a pacientes, familiares de pacientes, empleados de la entidad de salud u otras partes interesadas. 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. Ley 1952 de 2019.
100	038		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>● Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</li> <li>● Certificado de apertura de cuenta bancaria.</li> <li>● Póliza para el manejo de recursos.</li> <li>● Comprobantes de operación.</li> <li>● Facturas.</li> <li>● Comprobantes de gastos.</li> <li>● Cuentas de cobro</li> <li>● Resolución de reconocimiento del gasto.</li> </ul>	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



### Tabla de Valoración Documental

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

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA:	<u>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA</u>		
DEPENDENCIA:	<u>DIRECCIÓN</u>	CÓDIGO: 100	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<u>DIRECCIÓN</u>	CÓDIGO: 100	
		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"> <li>Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SHIF.</li> <li>Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul>						eliminación se mantienen como evidencia del proceso. Decreto 2768 de 2012. Artículo 12.

**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:

