



# Tabla de Retención 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: GERENCIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMUNITARIA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA

CÓDIGO: 1000  
 CÓDIGO: 1400  
 CÓDIGO: 1400  
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1400	23		■ HISTORIAS CLÍNICAS											
1400	23	03	<input type="checkbox"/> CONSULTA AMBULATORIA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta Ambulatoria de Medicina General</li> <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> </ul>	X	.pdf			5	10			X	X	<p>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. El tiempo mínimo de retención de la serie historias clínicas es de quince (15) años. Contados a partir de la fecha de la última atención. 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.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (10) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. 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, y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema de Seguridad Social en Salud. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse, con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente. La Ley 2015 de 2020. De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 23 del 18 de febrero de 1981 y el artículo 1 de la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999</p>



## Tabla de Retención 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: GERENCIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMUNITARIA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA

CÓDIGO: 1000  
 CÓDIGO: 1400  
 CÓDIGO: 1400  
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión a Cirugía Programada</li> <li>• Orden de Exámenes Diagnósticos</li> <li>• Prescripción</li> <li>• Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos</li> </ul>	X	.pdf									
1400	25		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>											
1400	25	15	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación solicitud del informe</li> <li>• Informe de Gestión Institucional</li> <li>• Comunicación remisión del informe</li> </ul>		.pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	Subserie documental que corresponde a Informes que deben presentar los funcionarios producto del ejercicio de las funciones a su superior o entidades no catalogadas como organismos de control. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con 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 el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Decreto 1499 de 2017.
1400	33		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PLANES</li> </ul>											
1400	33	17	<input type="checkbox"/> PLANES DE SANEAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de saneamiento</li> <li>• Ordenes de trabajo de servicios y actividades de saneamiento básico</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>		.pdf .pdf .pdf			2	3	X			X	La Subserie se conserva totalmente debido a que permite conocer las actividades que realiza para disminuir los riesgos de contaminación, las cuales pueden contribuir a la investigación. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (3) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con 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 el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo administrativo y de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019.
1400	33	19	<input type="checkbox"/> PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan del Sistema de Gestión Ambiental</li> </ul>		.pdf			2	8	X			X	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última



# Tabla de Retención 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: GERENCIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMUNITARIA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA

CÓDIGO: 1000  
 CÓDIGO: 1400  
 CÓDIGO: 1400  
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (8) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con 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 el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo administrativo y de la misión institucional. NTC-ISO 14001
1400	36		■ PROGRAMAS											
1400	36	07	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de gestión ambiental</li> <li>Manual del sistema de gestión ambiental (SGA)</li> <li>Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales</li> <li>Seguimiento y medición del sistema de gestión ambiental</li> <li>Instructivo para la elaboración y monitoreo de la matriz de requisitos legales ambientales y otros suscritos</li> <li>Matriz de requisitos legales aplicables y/o otros suscritos</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	X	.pdf			2	3	X			X	Subserie de conservación total, dado que el Programa Institucional de Gestión Ambiental - PIGA es un instrumento de que parte del análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental (interna, del entorno y del área de influencia) y plantea acciones de gestión ambiental desde el direccionamiento estratégico. El tiempo de retención empieza a contar, en el Archivo de Gestión (2) años, desde el momento en que se termina la vigencia para la cual fue proyectado y/o la última actuación administrativa del mismo; y en el Archivo Central (3) años, desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con 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 el soporte original y digital de manera permanente. Acuerdo 004 de 2019.

**Convenciones:**

F=Físico      CT = Conservación Total      EL = Eliminación      MT= Medio Tecnológico      S = Selección      N/A= No Aplica  
 E=Electrónico      ■ = Serie      □ = Subserie      ● = Tipo Documental

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOSE ORLANDO SUAREZ GARCÍA

FIRMA:



# Tabla de Retención 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: GERENCIA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMUNITARIA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA

CÓDIGO: 1000  
 CÓDIGO: 1400  
 CÓDIGO: 1400  
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	

NOMBRE SUBGERENTE: JORGE ENRIQUE PEDRAZA

FIRMA:

