

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| PROCESO / ETAPA | | | | CODIGO | | FECHA DE ELABORACION | | | | | VERSIÓN | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|--|---------------------|---------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|----------|---|---------------|--|
| GESTION SERVICIOS DE SALUD | | | | 9 | | Año | | Mes | | Día | 1 | | | |
| | | | | | | 2019 | | 05 | | 16 | | | | |
| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| CD | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | | |
| 9 | 4 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 9 | 4 | 22 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE CONTRATACION | Privada | Electronico | 1 | 9 | | X | X | | | | Se digitaliza para consulta de los usuarios a través de Docunet Web. Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención. |
| | | | ① Acta de Reunión | | | | | | | | | | | |
| 9 | 4 | 23 | <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ MAIAS | Privada | Electronico | 1 | 9 | | X | X | | | | |
| | | | ① Acta de Reunión | | | | | | | | | | | |
| 9 | 4 | 24 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE DEMANDAS | Privada | Electronico | 1 | 9 | | X | X | | | | |
| | | | ① Acta de Reunión | | | | | | | | | | | |
| 9 | 4 | 25 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE SEGUIMIENTO ESTANCIA PRONLOGADAS | Privada | Electronico | 1 | 9 | | X | X | | | | |
| | | | ① Acta de Reunión | | | | | | | | | | | |
| 9 | 4 | 26 | <input type="checkbox"/> ACTAS REUNION PRESTADORES | Privada | Electronico | 1 | 9 | | X | X | | | | |
| | | | ① Acta de Reunión | | | | | | | | | | | |
| 9 | 4 | 27 | <input type="checkbox"/> ACTAS PLAN DE MEJORA AUDITORIA | Privada | Electronico | 1 | 9 | | X | X | | | | |
| | | | ① Acta apertura Seguimiento paciente | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Acta planes de mejora actividades calidad | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Oficio notificación evento IPS nivel 1 | | | | | | | | | | | |
| 9 | 118 | | <input checked="" type="checkbox"/> ATENCION DOMICILIARIA | Sensible | Fisico/ papel | 1 | 1 | | X | X | | | | Se digitaliza para consulta de los usuarios a través de Docunet Web. Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico. al término de su |
| | | | ① Actas De Visitas Domiciliarias | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Acta De Visita Y Seguimiento IPS | | | | | | | | | | | |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|--|------------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|------------|
| CD | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | | |
| | | | ① Cronograma actividades geas | | | | | | | | | | | retención. |
| | | | ① Censo atención domiciliaria | | | | | | | | | | | |
| 9 | 25 | | ■ CONTRATOS | | | | | | | | | | | |
| 9 | 25 | 5 | □ CONTRATO RED DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | |
| | | | ① CONTRATO PERSONA NATURAL * Hoja De Vida * Diploma De Título * Acta De Grado * Tarjeta Profesional O Registro Médico * Registro Especial De Prestadores De Salud * Registro De Inscripción * Registro Único Tributario (Rut) * Constancia De Afiliación Al Sistema De General De Seguridad Social Integral * Póliza De Responsabilidad Civil Profesional * Otrosí * Correspondencia (Año) | Sensible | Fisico/ Papel | | | X | | X | | | | |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|---|----|--|------------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| CD | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | | |
| | | | ① CONTRATO PERSONA JURIDICA DE DERECHO PRIVADO * Certificado De Existencia Y Representación Legal * Autorización Para Contratar * Documento De Identidad Del Representante Legal * Registro Único Tributario (Rut) * Portafolio De Servicios Ofertados * Registro Especial De Prestadores De Salud * Modelo De Prestación De Servicios Definido Por El Prestador * Capacidad Instalada | Sensible | Fisico/ Papel | | | X | | X | | | | La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. |
| | | | ① REQUISITOS SUPERSALUD * Resolución de la liquidación de tasa anual * Recibo de pago | Sensible | Fisico/ Papel | | | X | | X | | | | |
| | | | ① ANEXOS CONTRACTUALES * Póliza De Responsabilidad Civil * Indicadores De Calidad * F 50 - Anexo De Tecnologías * Otrosí * Correspondencia (Año) | Sensible | Fisico/ Papel | | | X | | X | | | | |
| | | | ① OTROSI CON PRESTADORES SERVICIOS DE SALUD * Registro Único Tributario Rut * Certificado De Existencia Y Representación Legal Actualizado * Requisitos Supersalud * Resolución De La Liquidación Tasa Anual * Recibo De Pago De La Tasa Anual | Sensible | Fisico/ Papel | | | X | | X | | | | |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|-----|----|---|------------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| CD | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | | |
| | | | SARLAFT * Formato de conococimineto de prestadores de salud *Declaración de bienes y rentas *Consulta listados SARLAFT *Reportes internos *Reportes externos | Sensible | Fisico/ Papel | | | X | | X | | | | |
| 9 | 33 | | ENCUESTAS | | | | | | | | | | | |
| 9 | 33 | 1 | ENCUESTA HOSPITALIZACIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | Encuesta Urgencias | Sensible | Fisico/ Papel | 1 | 19 | | X | X | | | | Se digitaliza para consulta de los usuarios a través de Docunet Web. Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención. |
| 9 | 33 | 2 | ENCUESTA PERCEPCIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | Encuestas de percepción | | | | | | | | | | | |
| 9 | 108 | | HABILITACION | | | | | | | | | | | |
| | | | Papel servicio ambulancia aerea | Sensible | Fisico/ Papel | 1 | 9 | X | | X | | | | La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. |
| | | | papel trabajo habilito servicio de ambulancia | | | | | | | | | | | |
| | | | PT Habilitacion Servicios Nuevos | | | | | | | | | | | |
| 9 | 115 | | GESTION DE PRESTADORES | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan de mejora | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de Socializacion | Semi-Privada | Fisico/ Papel | 1 | 9 | X | | X | | | | La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|------------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| CD | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| | | | ① Capacitaciones | | | | | | | | | | salvaguardar la información. |
| | | | ① Entrega de materiales | | | | | | | | | | |
| 9 | 114 | | ■ GESTION DE AFILIADOS | Sensible | fisico/ Papel | 1 | 9 | X | | X | | | La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. |
| | | | ① Visita domiciliaria | | | | | | | | | | |
| | | | ① Desintimiento informado | | | | | | | | | | |
| | | | ① Declaracion del estado de salud | | | | | | | | | | |
| | | | ① Demanda inducida | | | | | | | | | | |
| 9 | 111 | | ■ JORNADAS DE SALUD | Publica | Fisico/ Papel | 1 | 9 | X | | X | | | La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. |
| | | | ① Encuestas satisfacion jornada de riesgo | | | | | | | | | | |
| | | | ① Informe desarrollo jornada de gestion del riesgo | | | | | | | | | | |
| | | | ① Entrega de incentivos | | | | | | | | | | |
| 9 | 41 | | ■ INFORMES | | | | | | | | | | |
| 9 | 41 | 15 | <input type="checkbox"/> INFORME AUTOCONTROL | Sensible | | 1 | 9 | X | | X | | | |
| | | | ① Autocontrol Incumplimiento PEYD | | | | | | | | | | |
| 8 | 40 | 16 | <input type="checkbox"/> INFORMES GEAS DE RESULTADOS DPTAL | Privada | | 1 | 9 | X | | X | | | |
| | | | ① Informe | | | | | | | | | | |
| 9 | 41 | 17 | <input type="checkbox"/> INFORMES JORNADA DPTAL | Privada | | 1 | 9 | X | | X | | | |

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | | | |
|--------|----|----|--|---------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|--|--|
| CD | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | | | | |
| | | | ① Consolidado informe jornada dptal | Privada | | | | X | | X | | | | | | |
| 9 | 41 | 26 | <input type="checkbox"/> INFORME DE PLAN DE PROMOCION | Privada | | 1 | 9 | X | | X | | | | | | |
| | | | ① Consolidado plan de promocion | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 40 | 19 | <input type="checkbox"/> INFORME DE CENSO DE ATENCION DOMICILIARIA | Privada | | 1 | 9 | X | | X | | | | | | |
| | | | ① Informe | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 41 | 20 | <input type="checkbox"/> INFORME INDUCCION DE DEMANDA | Privada | | 1 | 9 | X | | X | | | | | | |
| | | | ① Consolidado de induccion de demanda | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 41 | 21 | <input type="checkbox"/> INFORME UNIDADES RENALES | Sensible | | 1 | 9 | X | | X | | | | | | |
| | | | ① Papel trabajo unidades renales | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Informe auditoria clínica unidades renales | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Lista unidades renales | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 41 | 22 | <input type="checkbox"/> INFORME VIH | Sensible | Fisico/ Papel /electronico | 1 | 9 | X | | X | | | | | | |
| | | | ① Informe auditoria atención paciente VIH/Sida | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Papel trabajo atención paq VIH/Sida | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 41 | 23 | <input type="checkbox"/> INFORME PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD | Privada | | 1 | 9 | X | | X | | | | | | |
| | | | ① Actas planes de mejora | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Informe | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Papel trabajo atención pacientes VIH/SIDA | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Papel trabajo resultados GA dptal | | | | | | | | | | | | | |

Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por la que se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|---|------------------------|-------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| CD | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | | |
| | | | ① Papel trabajo unidades renales | | | | | | | | | | | |
| 9 | 41 | 24 | <input type="checkbox"/> INFORMES COCURRENTE | Privada | | 1 | 9 | X | | X | | | | |
| | | | ① Informe auditoria clinica | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Papel trabajo resultados GA dptal | | | | | | | | | | | |
| 9 | 41 | 25 | <input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO | Privada | | 1 | 9 | X | | X | | | | |
| | | | ① Seguipamec1pamec-comites | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Seguimiseguridlaatencion | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Seguimiento Programa VIH | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Seguimiento programa ERC | | | | | | | | | | | |
| 9 | 64 | | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | | | | | | | | | |
| 9 | 64 | 3 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SALUD | Sensible | Electronico | 1 | 9 | X | | X | | | | Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por la que se debe garantizar su digitalizacionb para el aseguramiento de la informacion y para posteriores consultas |
| | | | ① Ruta de atencion de salud RIAS | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Guias practica clinica | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Seguimiento Usuarios | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Base de datos | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Notas tecnicas | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Indicadores de resultados del programa | | | | | | | | | | | |
| 9 | 57 | | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | | | | | Se conservan por considerarse parte |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------|-----|----|---|---------------------------------|--|-----------------|-----------------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| CD | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | | |
| 9 | 57 | 15 | <input type="checkbox"/> PLAN NACIONAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD | Publica | Electronico | 1 | 9 | X | | X | | | | de la memoria institucional por la que se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas |
| | | | ① plan | | | | | | | | | | | |
| 9 | 86 | | <input checked="" type="checkbox"/> REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA | Sensible | Electronico / Aplicativo / referencia y contrareferencia / H&L | 1 | 19 | X | | X | | | | Resolución 839 De 2017 Tiempo Establecido Historia Clínica |
| | | | ① Anexo 2 Reporte De Atención Servicio De Urgencia | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Anexo 3 Solicitud De Servicio Posterior De Servicio De Urgencia | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Anexo 4 Autorización | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Anexo 8 Referencia | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Anexo 9 Contra referencia | | | | | | | | | | | |
| 9 | 109 | | <input checked="" type="checkbox"/> VERIFICACION URGENCIAS / TRIAGE | Sensible | Electronico | 1 | 9 | X | | X | | | | Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por la que se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas |
| | | | ① Papel De Trabajo Verifica Triage | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Auditoria resolutividad de urgencia | | | | | | | | | | | |
| 9 | 112 | | <input checked="" type="checkbox"/> UNIRAS | Sensible | Electronico | 1 | 9 | X | | X | | | | Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por la que se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas |
| | | | ① Lista De Chequeo Verificación | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Indicadores UNIRAS | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Nivel De Satisfacción | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Reglamento Comité MAIAS | | | | | | | | | | | |
| | | | ① Sistema De Información UNIRAS | | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | Prof. Gestión Documental | | | Gerente GR-GTH | | | | | Vicepresidente de Gestión de Servicio de Salud | | |
| CP: Código de Proceso | | | | CT: Conservación Total | | | | | | | | | | |



| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | TIPO DE INFORMACION | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------|----------------------------|---|--------------------------------|---------|------------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------|---------------|
| CD | S | SB | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | D | S | M | |
| | S: | Código de Serie documental | E : Eliminación | | | | | | | | | | |
| | SB: | Subserie documental | D: Digitalización | | | | | | | | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Serie documental (g) | S: Selección | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | Subserie documental (c) | M: Microfilmación | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | Tipo documental (i) | | | | | | | | | | | |
| | | | | Nombre: Gregorio Arango | | Nombre: Gisela Potosi | | | | | | Nombre: Hugo Moreno | |