



BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER
MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
A22-GA
VERSIÓN:
V1.0-2022

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES BANTER

CAPITAL SALUD E.P.S.-S.

Acta de aprobación N° 004 de 2022

Comité de Gestión y Desempeño

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
Bogotá, 2022

CONTENIDO

LISTA DE VERSIONES.....	14
1. INTRODUCCIÓN	15
2. OBJETIVOS.....	15
2.1. Objetivo General	15
2.2. Objetivos Específicos.....	15
3. ALCANCE	15
4. METODOLOGÍA	16
5.1. Archivo	16
5.2. Accesibilidad.....	16
5.3. Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales – BANTER	17
5.4. Clasificación Documental	17
5.5. Cuadro de clasificación documental – CCD	17
5.7. Expediente.....	17
5.8. Identificación Documental	17
5.9. Instrumento Archivístico	18
5.10. Retención documental	18
5.11. Selección Documental	18
5.12. Serie Documental	18
5.13. Soporte Documental	18
5.14. Subserie Documental	18
5.15. Tabla de Retención Documental	19
5.16. Tipología Documental	19
5.17. Unidad Documental	19
5.18. Valoración Documental.....	19
6. NORMATIVA	19
6.1. Ley 594 de 2000	19
6.2. Ley 1712 de 2014	19

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

6.3.	Decreto 2609 de 2012	19
6.4.	Decreto 1515 DE 2013.....	20
6.5.	Acuerdo 08 de 1995	20
6.6.	Acuerdo 09 de 1995	20
6.7.	Acuerdo 039 de 2002	20
6.8.	Acuerdo 042 de 2002	20
6.9.	Acuerdo 5 de 2013	20
6.10.	Acuerdo 006 de 2014	21
6.11.	Acuerdo 007 de 2014	21
6.12.	Acuerdo 003 de 2015	21
6.13.	Acuerdo 04 de 2019	21
6.14.	Circular Externa 003 de 2015	21
6.15.	Circular 001 de 2018	21
6.16.	Circular 001 de 2020	21
6.17.	NTC 4095	21
6.18.	Resolución 1995 de 1999	22
7.	DEFINICIONES	23
7.1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES.....	23
	Acciones de Tutela	23
7.2.	ACTAS	23
	Actas de Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD.....	23
	Actas de Comité de Auditora Médica Institucional.....	23
	Actas Comité de Gobierno Organizacional.....	24
	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE.....	24
	Actas Comité Nacional Seguridad de Capital Salud EPS-S.....	24
	Actas Comité Sucursal de Seguridad del Paciente	25
	Actas de Asamblea General de Accionistas.....	25
	Actas de Comité de Activos Fijos.....	25

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

Actas de Comité de Archivo	26
Actas de Comité de Conciliación y Prevención daño Antijurídico.....	26
Actas de Comité de Contraloría Interna.....	26
Actas de Comité de Contratación.....	27
Actas de Comité de Control Interno.....	27
Actas de Comité de Convivencia Laboral	27
Actas de Comité de Gestión y Desempeño	28
Actas de Comité de Órdenes de Compra y de Pedido	28
Actas de Comité de Riesgos	28
Actas de Comité de Seguridad de la Información	29
Actas de Comité de Tecnología	29
Actas de Comité Directivo	30
Actas de Comité Grupo Primario.....	30
Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	30
Actas de Conciliación de Cartera.....	31
Actas de Eliminación de Documentos de Apoyo.....	31
Actas de Eliminación de Documentos de Archivo.....	31
Actas de Glosas.....	32
Actas de Junta Directiva	32
Actas de Reunión.....	33
Actas de Reunión Coordinación Médica	33
Actas de Reunión de Gerencia	33
Actas de Reunión RIPS.....	34
Actas de Seguimiento a la Red	34
Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	34
Actas Entes de Control	35
Actas Unidad Técnica de Coordinación	35
7.3. AUDITORIAS.....	36

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

Auditoria a Solicitud de Reembolsos de Servicios Médicos.....	36
Auditoria de Alto Costo	36
Auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	37
Auditoria Médica Institucional.....	38
Auditorías de Cuentas Médicas.....	38
Auditorias Entes de Supervisión, Vigilancia y/o Control	38
Auditoria Seguridad del Paciente.....	39
7.4. AUTORIZACIONES.....	39
Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud	39
7.5. BOLETINES.....	39
Boletines de prensa.....	39
7.6. CAMPAÑAS.....	40
Campañas de Participación Social.....	40
7.7. CENSOS.....	40
Censos Hospitalarios	40
7.8. CERTIFICACIONES	40
Certificaciones de Compensación	40
Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal CDP.....	41
Certificaciones de Reportes de RIPS de las IPS	41
7.9. COMPROBANTES CONTABLES.....	41
Comprobantes Contables de Ajustes y Reclasificaciones	41
Comprobantes Contables de Ingreso.....	42
Comprobantes Contables Notas de Contabilidad	42
Comprobantes de Egreso	43
7.10. CONCEPTOS.....	43
Conceptos Jurídicos.....	43
7.11. CONCILIACIONES	43
Conciliaciones Bancarias	43

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

Conciliaciones Contables.....	44
Conciliaciones de Cartera.....	44
Conciliaciones de Cuentas Maestras de Recaudo.....	45
Conciliaciones Prejudiciales y Extrajudiciales	45
7.12. CONTRATOS.....	45
Contratos Administrativos	46
Contratos Asistenciales	46
7.13. CONVENIOS	46
Convenios con Instituciones.....	46
7.14. DECLARACIONES TRIBUTARIAS	47
Declaraciones Tributarias del Orden Nacional y Municipal	47
7.15. DERECHOS DE PETICIÓN.....	47
Derechos de Petición de Asuntos Laborales	47
7.16. ESTADOS DE CUENTA	47
7.17. ESTADOS FINANCIEROS	48
7.18. ESTUDIOS.....	48
Estudios de suficiencia de red hospitalaria y de consulta externa	48
7.19. HISTORIAS CLÍNICAS	48
Historias Clínicas IPS Liquidadas.....	49
7.20. HISTORIAS LABORALES	49
7.21. INFORMES	49
Informe a Entes de Supervisión, Vigilancia y/o Control	49
Informe de Conciliación de Glosas	50
Informes Red de COVID.....	50
Informes Red de COVID.....	50
Informes Anexo 5 a la Secretaría de Salud.....	51
Informes Contables	51
Informes COVID a la Superintendencia de Salud	51

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

Informes de Anomalías de Infraestructura Tecnológica	52
Informes de Auditoría Interna de Calidad.....	52
Informes de Circular 08 de 2018	53
Informes de Ejecución Trimestral de Auditoria IPS.....	53
Informes de Ejecución Trimestral de la Demanda Inducida	53
Informes de Gestión.....	54
Informes de Gestión Auditores Médicos	54
Informes de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD	54
Informes de Gestión de Atención al Usuario	55
Informes de Gestión de Casos Especiales	55
Informes de Gestión de Cuentas Médicas	56
Informe de Gestión de Indicadores.....	56
Informe de Gestión de Mercadeo	56
Informe de Gestión de Participación Social	57
Informe de Gestión de Riesgos	57
Informes de Gestión del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad SOGC.....	58
Informes de Gestión FENIX.....	58
Informes de Inspección, Visita y Seguimiento - IVS	58
Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	59
Informes de Tecnovigilancia.....	59
Informes de Visitas de Entes de Control	60
Informes Sucursales	60
7.22. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	60
Banco Terminológico - BANTER.....	60
Inventario Documental - FUID.....	61
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.....	61
Plan Institucional de Archivos -PINAR.....	61
Tablas de Control Acceso	62

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

Tablas de Retención Documental - TRD	62
Tablas de Valoración Documental - TVD	63
7.23. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	63
Control Carnetización	63
Control de Anticipos de Servicios de Salud	63
Control de Capacitación de Alto Costo a IPS	64
Control de Capacitación de Usuarios Demanda Inducida	64
Control de Conciliación de Glosas	64
Control de Entrega de Facturas Administrativas	65
Control de Nota Técnica	65
Control de Préstamos Documentales	65
Control Devolución de Facturas a IPS	66
Control Encuestas de Satisfacción	66
Control Planillas de Autorización de Comprobantes	66
Control Radicación de Fundaciones	67
Control y Registro Inspecciones de EPP	67
Control y Registro Inspecciones de Extintores-Botiquines SST	67
Control y Registro Inspecciones de Seguridad-SST	68
Control y Registro Pausas Activas	68
Control y Seguimiento a los Cobros de Cartera en Mora y Acuerdos de Pago	68
Registro de Eventos e Incidentes Adversos en Uso de Medicamentos y Dispositivos Médicos	69
Registro de Solicitudes Grabaciones CCTV	69
Registro Novedades Activos Fijos	70
Registro Identificación de Condiciones de Riesgo en Salud	70
Registro y Control Certificación Recaudo PILA	70
Registro y Control Demanda Inducida Cohortes	71
Registro y Control Derechos y Deberes	71
Registro y Control Atención de Tickets	71

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

Registro y Control Cuartos Telecomunicaciones.....	72
Registro y Control de Comunicaciones	72
Registro y Control de la Capacitación	72
Registro y Control de Solicitudes de Dirección Médica	73
Registro y Control Entrega de Medicamentos	73
Registro y Control Referencias Laborales.....	73
Registro y Control Entrevistas de Selección y Retiros.....	73
Registro y Control Solicitud NAPS Retroactivos	74
Registro y Control Tablas de Negociación Red de Servicios de Salud	74
Registro y Control Telemercadeo.....	74
Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas.....	75
Registros de Comunicaciones Oficiales Internas.....	75
Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas.....	75
Registros de Operaciones de Caja Menor	76
7.24. INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.....	76
7.25. INVENTARIOS.....	76
Inventarios de Activos Fijos.....	76
Inventarios de Equipos Tecnológicos	77
Inventarios de Insumos	77
7.26. INVESTIGACIONES	77
Investigaciones Administrativas.....	77
7.27. LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	78
7.28. LIBROS CONTABLES	78
Libros Contables Auxiliares	78
Libros Contables Diarios.....	78
Libros Contables Mayor y Balances.....	79
7.29. MANUALES	79
Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas	79

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

7.30.	NÓMINA	79
7.31.	ORDENES	80
	Órdenes de Compra	80
7.32.	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS.....	80
7.33.	PIEZAS COMUNICATIVAS.....	81
7.34.	PLANES	81
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.....	81
	Plan Anual de Auditoría de Calidad.....	81
	Plan Anual de Bienestar	82
	Plan Anual de Capacitación	82
	Plan Anual de Inducción a la Demanda-PAID.....	83
	Plan de Acción Participación Social PPSS (resolución 2063-2017).....	83
	Plan de Adecuación y Sostenibilidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	83
	Plan de Auditoría de Cuentas Médicas	84
	Plan de Auditoría Médica Institucional	84
	Plan de Capacitación Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT	85
	Plan de Comunicaciones y Mercadeo	85
	Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio	85
	Plan de Emergencias EPS.....	86
	Plan de Gestión de Incidentes de Seguridad.....	86
	Plan de Gestión del Cambio	86
	Plan de Gestión Financiera.....	87
	Plan de Manejo de Riesgos	87
	Plan de Mantenimiento Preventivo Anual.....	87
	Plan de Mejoramiento del Duelo de Familiares de Afiliados	88
	Plan de Trabajo de la Infraestructura Tecnológica	88
	Plan del Sistema de Seguridad de la Información.....	89

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

Plan Estratégico de Tecnologías - PETI	89
Plan Estratégico Institucional	89
Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	90
Plan Mitigación COVID-19	90
7.35. PROCESOS.....	90
Procesos Contencioso Administrativos	90
Procesos Contractuales Declarados Desiertos	91
Proceso de Afiliaciones al Régimen Contributivo	91
Procesos de Afiliaciones al Régimen Subsidiado	91
Procesos de Prestaciones Económicas	92
Procesos de Recobro de Gratuidad	92
Procesos de Referencia y Contrareferencia	92
Procesos de Respuesta a Objeción de Glosas	93
Procesos Ejecutivos	93
Procesos Jurisdiccionales	93
Procesos Laborales	94
7.36. PROGRAMAS	94
Programa Ampliado de Inmunizaciones	94
Programa Atención en Salud Adolescencia y Juventud	94
Programa Atención en Salud Adultez y Vejez	95
Programa Atención en Salud Primera Infancia e Infancia	95
Programa Anual de Auditoría de Control Interno	95
Programa de Atención Domiciliaria	96
Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)	96
Programa de Capacitación a Líneas de Frente	96
Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludable	97
Programa de Farmacovigilancia	97
Programa de Gestión Documental-PGD	97

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

Programa de Inducción y Entrenamiento al Cargo	98
Programa de Protección Específica en Salud Oral	98
Programa de Seguridad del Paciente	98
Programa de Selección y Vinculación de Personal.....	99
Programa de Vigilancia Epidemiológica para Desordenes Musculoesqueléticos-PVE-DME	99
Programa de Vigilancia Epidemiológica para Riesgo Psicosocial	99
Programa del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	100
Programa Detección Cáncer de Cérvix y Mama	100
Programa Detección Cáncer de Próstata	101
Programa Enfermedades de Interés de Salud Pública	101
Programa Seguimiento Materno-Perinatal.....	101
Programa Sistema Integrado de Conservación	102
7.37. PROVISIONES.....	102
Provisiones Contables	102
7.38. PROYECTOS	102
Proyectos Institucionales	102
7.39. RECOBROS	103
Recobros a la Capitalización	103
7.40. REPORTES	103
Reportes a Organismos de Control	103
Reporte Casos a ICBF.....	104
Reporte de Novedades de Afiliados a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES	104
Reporte de Análisis de Cargas de Trabajo.....	104
Reportes de FURAT-FUREL Afiliados a la EPS.....	104
Reporte de Novedades de Afiliados a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES	105
Reportes de PCL y Origen Afiliados a la EPS.....	105
Reporte de Resolución 4505	105

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

Reporte de Vacunación COVID.....	106
Reportes de Accidentes Laborales (FURAT).....	106
Reportes de Cartera a la UGPP.....	106
Reportes de Consulta en Listas Restrictivas.....	107
Reportes de Ejecución de Backups.....	107
Reportes de Enfermedades Alto Costo	108
Reportes de Enfermedades Laborales (FUREL).....	108
Reportes de Inconsistencias RIPS.....	108
Reportes de Infraestructura Tecnológica.....	109
Reportes de Pagos a Prestadores.....	109
Reportes de Seguimiento a Cohortes.....	109
Reportes Indicadores de Calidad de Red	110
Reportes SICOF.....	110
Reportes UIAF-Unidad de Información y Análisis Financiero	110
7.41. REQUERIMIENTOS.....	111
Requerimientos de Depuración Contable.....	111
Requerimientos de Entes de Control	111
Requerimientos Desarrollo de Software.....	111
7.42. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	112
Transferencias Documentales Primarias.....	112
Transferencias Documentales Secundarias.....	112
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	113

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

LISTA DE VERSIONES

	CAPITAL SALUD E.P.S.-S.		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
CÓDIGO: A22-GA		VERSIÓN	01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Diana Vanessa Olaya Rachez	Andrea del Pilar González Moreno	José Orlando Ángel Torres	
CARGO Profesional Especializado en Gestión Documental	CARGO Coordinadora Administrativa	CARGO Director Administrativo y Financiero	

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. INTRODUCCIÓN

Se presenta el Banco Terminológico-BANTER, como instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental, y la normalización de términos de las series y las subseries, establecidas en el cuadro de Clasificación documental-CCD de Capital Salud E.P.S.-S.

El BANTER, sirve como herramienta para facilitar los procesos de valoración de documentos, para la respectiva conservación y consulta.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Conformar el Banco Terminológico de las series y subseries documentales generadas por Capital Salud E.P.S.-S, con el fin de contribuir al desarrollo de los procesos archivísticos, la comprensión del contexto de la entidad, la valoración documental, y la consulta de la producción documental, para el fortalecimiento de la memoria institucional.

2.2. Objetivos Específicos

- Clasificar, evaluar y registrar la información necesaria que conformará terminológicamente las series y subseries documentales para el Banco Terminológico de Capital Salud E.P.S.-S.
- Realizar la definición de los conceptos que conformaran el Banco Terminológico de Capital Salud E.P.S.-S.
- Crear un material de información que permita la comprensión y utilización de los conceptos registrados, permitiendo la normalización archivística dentro de la entidad de acuerdo a los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación.
- Poner a disposición de la entidad el Banco Terminológico (BANTER) para su consulta.

3. ALCANCE

El Banco Terminológico se realiza con el fin de consignar las definiciones para las series y subseries documentales de todos los procesos de Capital Salud E.P.S.-S, unificando y

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

normalizando los términos, para que la información sea de fácil comprensión tanto para los funcionarios, como para las personas externas, fomentando así, una apropiación y cultura en gestión documental alineada al marco normativo archivístico exigido por el Archivo General de la Nación.

4. METODOLOGÍA

Se realizó un trabajo de identificación de la producción documental en las dependencias para generar las series y subseries documentales, teniendo como base los procesos y procedimientos desarrollados en cada área, esta información se registró para ser utilizada en la elaboración de las Tablas de Retención Documental, los cuadros de clasificación y el glosario del Banco Terminológico de Capital Salud.

En el numeral 6 del presente documento, se registran las definiciones para las series y subseries documentales identificadas en la entidad, y se organizan en orden alfabético para facilitar su consulta. Se registran 256 términos, para que los funcionarios y el personal externo puedan conocer la producción documental de Capital Salud, en concordancia con el artículo 74 de la Constitución Política.

5. GLOSARIO

5.1. Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.¹

5.2. Accesibilidad

La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.²

¹ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

² Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

5.3. Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales – BANTER

Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.³

5.4. Clasificación Documental

Proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.⁴

5.5. Cuadro de clasificación documental – CCD

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.⁵

5.6. Descripción documental

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.⁶

5.7. Expediente

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.⁷

5.8. Identificación Documental

Es la Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.⁸

³Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

⁴ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

⁵Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

⁶Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

⁷ República de Colombia Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Información y tecnología. Anexo 1 – Glosario. Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/anexo_1-glosario.pdf

⁸ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

5.9. Instrumento Archivístico

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.⁹

5.10. Retención documental

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.¹⁰

5.11. Selección Documental

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.¹¹

5.12. Serie Documental

Conjunto de unidades documentales homogéneas, emanadas de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes.¹²

5.13. Soporte Documental

Medios en los cuales se contiene la información: papel, audiovisual, fotográfico, fílmico, informativo, oral, sonoro, magnético, tecnológico.¹³

5.14. Subserie Documental

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.¹⁴

⁹ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹⁰ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹¹ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹² Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹³ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹⁴ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

5.15. Tabla de Retención Documental

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.¹⁵

5.16. Tipología Documental

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.¹⁶

5.17. Unidad Documental

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.¹⁷

5.18. Valoración Documental

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.¹⁸

6. NORMATIVA

6.1. Ley 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

6.2. Ley 1712 de 2014

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.3. Decreto 2609 de 2012

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

En el artículo 9° Procesos de la Gestión Documental, numeral d, establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el

¹⁵ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹⁶ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹⁷ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹⁸ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo ordenadamente.

6.4. Decreto 1515 DE 2013

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

6.5. Acuerdo 08 de 1995

Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.

6.6. Acuerdo 09 de 1995

Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.¹⁹

6.7. Acuerdo 039 de 2002

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Página 9 de 267 Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

6.8. Acuerdo 042 de 2002

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

6.9. Acuerdo 5 de 2013

Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

¹⁹ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

6.10. Acuerdo 006 de 2014

Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

6.11. Acuerdo 007 de 2014

Desarrolla artículos de la Ley 594 de 2000 relacionados con la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

6.12. Acuerdo 003 de 2015

Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

6.13. Acuerdo 04 de 2019

Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

6.14. Circular Externa 003 de 2015

Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

6.15. Circular 001 de 2018

Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales.

6.16. Circular 001 de 2020

Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

6.17. NTC 4095

Norma General para la Descripción Archivística.²⁰

²⁰ Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006). Fecha de consulta: 29 de diciembre de 2021. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

6.18. Resolución 1995 de 1999

Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

7. DEFINICIONES

7.1. ACCIONES CONSTITUCIONALES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACCIONES CONSTITUCIONALES
SUBSERIE	Acciones de Tutela
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental integrada por documentos con los cuales, un ciudadano interpone ante un juez de la Republica, un pronunciamiento o reclamación que proteja un derecho constitucional, cuando éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que presten un servicio público.

7.2. ACTAS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental presentada en forma escrita, que redacta lo tratado o acordado en la toma de las acciones necesarias para la atención, prestación del servicio de salud, respuesta oportuna de las molestias e inquietudes de los usuarios y realizar los planes de mejoramiento con respecto a los servicios prestados en Capital Salud EPS-S, de este modo lograr garantizar la satisfacción de los afiliados antes los servicios recibidos y cumplimiento de sus derechos y deberes.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Auditora Médica Institucional
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado referente

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	al seguimiento, la calidad de los procesos y actividades asistenciales, administrativas y financieras, que hacen parte de la atención en salud de los usuarios, además de gestionar sobre los hallazgos obtenidos en las auditorías, para el mejoramiento continuo de Capital Salud EPS-S.
--	--

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas Comité de Gobierno Organizacional
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra las decisiones tomadas o convenidas por el comité, buscando estrategias para beneficio de la entidad, los funcionarios y los afiliados, supervisando el cumplimiento de las medidas de gobierno corporativo y manteniendo las buenas prácticas de gobierno.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado en el COVE, sobre los eventos de interés en salud pública, generando información útil para coordinar las estrategias de vigilancia, de esta forma poder prevenir y controlar la ocurrencia de eventos que atenten contra la salud individual o colectiva de los usuarios, trabajadores y la comunidad en general.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas Comité Nacional Seguridad de Capital Salud EPS-S

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene los registros de las reuniones llevadas a cabo por la Dirección Médica, para la toma de decisiones de acuerdo a la gestión en eventos adversos relacionados con medicamentos y la seguridad del paciente.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas Comité Sucursal de Seguridad del Paciente
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Registra la información de las actuaciones de los funcionarios en cumplimiento de sus funciones, cuya finalidad principal es sensibilizar y capacitar al personal en seguridad del paciente, analizar las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención, así crear una identificación y realizar los respectivos seguimientos a los hechos que pueden constituir una investigación disciplinaria.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Asamblea General de Accionistas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental, que deja constancia de los asuntos sobre los que se deliberó en la reunión. La toma de decisiones, administración, cuentas y balances del último ejercicio y establecimiento de las normas financieras de Capital Salud EPS-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Activos Fijos

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra lo acordado y tratado de acuerdo a los activos fijos que se encuentran en Capital Salud EPS-S, disposición de estos para el funcionamiento adecuado de los procesos, su tiempo de utilidad, adquisición, manejo y control.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Archivo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en forma escrita, que redacta lo tratado o acordado referente a los procesos de gestión documental, políticas, normativas y capacitaciones, así como la aprobación de Instrumentos Archivísticos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Conciliación y Prevención daño Antijurídico
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado por el comité, de acuerdo al estudio de casos en la entidad, el análisis de los mismos y creando mecanismos de prevención frente al daño antijurídico.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Contraloría Interna
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado por el comité de contraloría interno, de acuerdo a la inspección, control y seguimiento de los procedimientos y el análisis de la ejecución de las

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	operaciones de Capital Salud EPS-S, realizando el respectivo reporte de los hallazgos encontrados.
--	--

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Contratación
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en forma escrita, que redacta lo tratado o acordado en el área jurídica, en la cual, se toman las decisiones acordes frente a los procesos de contratación de los servicios asistenciales y administrativos de Capital Salud EPS-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Control Interno
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en forma escrita, que redacta lo tratado o acordado en cuanto a las mejoras en la gestión institucional y la protección de los recursos, con mecanismos que permitan la evaluación y seguimiento de los procesos de Capital Salud EPS-S. ²¹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Convivencia Laboral
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en forma escrita, que redacta lo tratado o acordado frente a la protección de los empleados y los riesgos psicosociales que lleguen a afectar la salud en el lugar de trabajo. El comité está conformado por dos representantes del

²¹ Ley 87 de 1993, Art. 9. Oficina de Control Interno, Decreto 943 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1531 de 2001

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	empleador y dos representantes de los empleados, cada uno con sus respectivos suplentes. ²²
--	--

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Gestión y Desempeño
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado frente a los procesos de orientación y estrategias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ²³

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Órdenes de Compra y de Pedido
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra por escrito lo acordado entre los presentes de la reunión, acerca de las órdenes de compra y pedido para que se garantice la transparencia, equidad, adecuado uso económico y de recursos y así lograr la provisión de los bienes y servicios que requiera Capital Salud EPS-S con una adecuada planeación presupuestal, de acuerdo a las necesidades de la entidad y sus colaboradores, distribuyendo adecuadamente los elementos adquiridos con el debido cuidado y utilización.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Riesgos

²² Resolución No. 652 de 2012.

²³ Fuente: Secretaría General. Modelo del Acto Administrativo de Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Fecha de consulta: 26 de enero de 2022. Disponible en:
https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/res_com_institucional_de_gestion_y_desempeno_distrito_version_final-.docx.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en forma escrita, que redacta lo tratado o acordado frente a los procesos de mejora y control de las causales internas o externas que pueden estar asociadas a un riesgo o que pudiera generarlo para la entidad (cambios en la regulación, incumplimiento de contratistas, desastres naturales, terrorismo) y la actualización de los componentes del Sistema de Gestión de Riesgos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Seguridad de la Información
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en forma escrita, que redacta lo tratado o acordado frente al análisis de los riesgos informáticos, incidentes de seguridad de la información, políticas de seguridad, tratamiento de datos personales y las estrategias que se deben implementar para mantener segura la información de Capital Salud EPS-S ante cualquier delito ²⁴ .

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité de Tecnología
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en forma escrita, que redacta lo tratado o acordado frente a las necesidades de mejora en la gestión de TI, buscando las soluciones oportunas con los procesos, y aprovechando la tecnología según el costo/beneficio, con la integración de los sistemas de información. ²⁵

²⁴ Decreto 1078 de 2015.

²⁵ Ley 1955 del 2019.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité Directivo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en forma escrita, que redacta lo tratado o acordado frente a los temas expuestos en las reuniones realizadas por los Directivos de Capital Salud EPS-S, que influyen en la toma de decisiones administrativas, financieras, recurso humano, programas de atención al usuario, y procesos de mejora en general que contribuyen al logro de los objetivos de la entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité Grupo Primario
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que consta lo tratado, y acordado con respecto a las dificultades en los procesos y las mejoras de gestión que se deben realizar y donde intervienen todos los funcionarios del área.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se deja consignado los temas referentes al COPASST como análisis de accidentalidad, incidentes y enfermedades a nivel laboral, su seguimiento, plan de acción y prevención; se evalúa el reporte mensual, la divulgación del

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	COPASST y las capacitaciones correspondientes. ^{26,27}
--	---

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Conciliación de Cartera
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado frente a las conciliaciones de cartera, con la verificación de la información de los registros internos con los registros financieros externos de Capital Salud EPS-S y que estos procedimientos sean consistentes, de tal forma, que se pueda generar un control de la información registrada en tesorería, también se evalúa si existe algún déficit y los procesos de mejora.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Eliminación de Documentos de Apoyo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado frente a los documentos de soporte o copias que NO pertenecen a las Tablas de Retención Documental de Capital Salud, sirven para el desarrollo administrativo y pierden utilidad, por tal razón, se procede a la eliminación por medio del acta, relacionando los documentos que son objeto de depuración documental. ²⁸

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Eliminación de Documentos de Archivo

²⁶ Resolución 2013 de 1986.

²⁷ Decreto 1295 de 1994. Artículo 63.

²⁸ Ley 594 del 2000 – Ley 1712 de 2014 – Decreto 2578 de 2012 – Acuerdo 004 de 2013.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado frente a los documentos de deben ser objeto de eliminación, por medio del acta, se relacionan los documentos que son objeto de depuración documental. ²⁹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Glosas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental presentada en forma escrita, que redacta lo sucedido, tratado o acordado en la Coordinación de Cuentas Médicas, generando un documento por el cual, Capital Salud EPS-S acuerda con la IPS, el pago de los valores correspondientes mediante la firma de las partes involucradas, previa revisión, análisis y conciliación de los motivos que ocasionaron la glosa.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Junta Directiva
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental presentada en forma escrita, mediante la cual se deja constancia de los hechos, decisiones y acuerdos llevados a cabo en las reuniones de la junta directiva de Capital Salud EPS-S.

²⁹ Ley 594 del 2000 – Ley 1712 de 2014 – Decreto 2578 de 2012 – Acuerdo 004 de 2013.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Reunión
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra los temas tratados y acordados en las diferentes reuniones del área, basados en los procesos de la entidad y el área, buscando el mejoramiento y calidad en Capital Salud EPS-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Reunión Coordinación Médica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que consta lo tratado, y acordado en la Coordinación Médica, para establecer los procedimientos que permitan controlar la calidad de los suministros y asegurar la continuidad en la prestación de los servicios de atención médica en Capital Salud EPS-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Reunión de Gerencia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que consta lo tratado, y acordado por escrito acerca del funcionamiento de Capital Salud EPS-S, evaluar los procesos, fortalezas, oportunidades y riesgos en los procesos, de tal forma que se mitiguen los errores e impactos negativos que se puedan generar en la entidad.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Reunión RIPS
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que consta lo tratado y acordado acerca del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), para el conocimiento del perfil de salud de los usuarios afiliados a Capital Salud EPS-S y las causas que generan demanda, además de las intervenciones en la prevención y control de enfermedades por medio de los datos básicos recolectados que se requieren para los procesos de dirección, regulación, control, construcción del perfil epidemiológico y soporte de la factura de venta de los servicios de salud. ³⁰

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas de Seguimiento a la Red
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado, para facilitar el acceso a los servicios de salud y la atención oportuna e integral, a los usuarios de Capital Salud y la población en general de acuerdo con sus necesidades.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

³⁰ Resolución 3374 de 2000

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado, para la mejora continua en cuanto a la calidad y sostenibilidad de la información contable, con el cumplimiento de las normas establecidas, las estrategias y los procedimientos requeridos, para que se garanticen la calidad y oportunidad de la información, los reajustes adecuados y la modificación de los procesos y procedimientos solicitados conforme a las decisiones del Comité.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas Entes de Control
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado para garantizar el adecuado manejo de los recursos, de acuerdo con las normas vigentes del Sector Salud, la atención oportuna de los usuarios, corregir los hallazgos encontrados, para de esta forma mejorar y optimizar el servicio de salud en todos sus aspectos . ³¹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ACTAS
SUBSERIE	Actas Unidad Técnica de Coordinación
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta lo tratado o acordado en reuniones del equipo técnico de coordinación, basados en la prestación del servicio en atención primaria en salud y definición de los planes de acción de mejora de la red prestadora, para mantener en óptimas condiciones el servicio a los usuarios afiliados.

³¹ Decreto 1280 de 2002

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

7.3. AUDITORIAS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	AUDITORIAS
SUBSERIE	Auditoria a Solicitud de Reembolsos de Servicios Médicos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que evidencia el seguimiento y control de los reembolsos económicos solicitados a la entidad, sobre los gastos médicos presentados por los afiliados, por ejemplo cuando un paciente tiene que asumir gastos médicos bajo ciertas circunstancias especiales, con el fin de que estos sean reintegrados cuando aplique y que se encuentren alineados a la normativa legal y administrativa para su aplicación.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	AUDITORIAS
SUBSERIE	Auditoria de Alto Costo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental generada para la evaluación e inspección del tratamiento a las enfermedades de los usuarios afiliados a Capital Salud EPS-S que genera un alto costo, por la complejidad de los tratamientos y medicamentos, o debido a que requieren de un especialista. ³²

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	AUDITORIAS
SUBSERIE	Auditoría de Calidad en la Red Prestadora

³² Ministerio de Salud de Colombia. Criterios para Identificar Patologías de Alto Costo en Colombia. Fecha de consulta: (27 de enero de 2022). Disponible en: (https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/INEC/CAC/ALTO_COSTO_FINAL_070911.pdf)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Consigna la información del seguimiento realizado a las IPS, de acuerdo a los estándares de calidad que se hayan pactado en el contrato y su debido cumplimiento, por medio de una evaluación objetiva por parte del grupo auditor para la atención a la comunidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	AUDITORIAS
SUBSERIE	Auditoría de Calidad de Recobros
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Registra la información clara y precisas de los recobros presentados por la entidad ante la ADRES, a fin de obtener el pago de las solicitudes por concepto de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC o servicios complementarios.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	AUDITORIAS
SUBSERIE	Auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documentos que constatan la información de los procesos, mediante la observación directa y entrevistas al personal, para establecer si la política de Seguridad y Salud en el Trabajo se está cumpliendo, creando oportunidades de mejora continua de acuerdo a la identificación de las no conformidades presentes y potenciales. ³³

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	AUDITORIAS

³³ Decreto 1280 de 2002.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

SUBSERIE	Auditoria Médica Institucional
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documentos que constatan la información de los eventos hospitalarios, se presenta el manejo clínico dado por el médico tratante y el apoyo administrativo de la EPS para asegurar la calidad de la prestación y la gestión en la prevención de sobre costos, la información obtenida de la concurrencia es registrada en la plantilla de auditoría.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	AUDITORIAS
SUBSERIE	Auditorías de Cuentas Médicas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se deja consignada la revisión de la facturación de las IPS de eventos hospitalarios, de urgencias, de alto costo, cirugías y otros de interés para la compañía. La generación de objeciones y aprobación de pagos son registrados en el SW de Cuentas Médicas. ³⁴

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	AUDITORIAS
SUBSERIE	Auditorias Entes de Supervisión, Vigilancia y/o Control
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documentos que datan la supervisión y control de los organismos de vigilancia, donde se evalúa el ejercicio eficaz y eficiente de Capital Salud EPS-S en su capacidad técnica, financiera, administrativa y operativa, para garantizar a los usuarios la adecuada y oportuna generación, administración y aplicación de los recursos, de acuerdo con las normas vigentes del Sector Salud. ³⁵

³⁴ Resolución 3047 de 2008.

³⁵ Decreto 1280 de 2002.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	AUDITORIAS
SUBSERIE	Auditoria Seguridad del Paciente
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Registra la información del seguimiento a los actores que intervienen en la atención de los pacientes, evaluando los elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías científicamente probadas, para minimizar el riesgo en un paciente que pueda sufrir un evento adverso en el transcurso de la atención en salud o de mitigar sus consecuencias. ³⁶

7.4. AUTORIZACIONES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	AUTORIZACIONES
SUBSERIE	Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contempla la autorización para suministrar los servicios de Capital Salud EPS-S, por medio de una orden emitida por las IPS, para que los afiliados reciban la prestación del servicio salud con cargo de responsabilidad económica principal a la entidad. ³⁷

7.5. BOLETINES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	BOLETINES
SUBSERIE	Boletines de prensa

³⁶ Fuente: Seguridad del Paciente. Ministerio de Salud. Fecha de consulta: 22 de julio de 2022. Disponible en: (<https://www.minsalud.gov.co/salud/CAS/Paginas/seguridad-del-paciente.aspx>)

³⁷ Decreto 2106 de 2019

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra los comunicados o notas de prensa destinados al equipo de comunicación, con la intención de publicar algún tema de interés informativo.

7.6. CAMPAÑAS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CAMPAÑAS
SUBSERIE	Campañas de Participación Social
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra la intervención de Capital Salud ante la comunidad, promoviendo la participación social en la prestación de los servicios de salud, en la mejora de formas organizativas de aporte y control en las acciones de salud pública y asistencia, donde los afiliados evalúan la gestión en salud de la entidad, aportando sugerencias o felicitaciones a la atención recibida, de esta forma progresar en el servicio de salud brindado. ³⁸

7.7. CENSOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CENSOS
SUBSERIE	Censos Hospitalarios
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental, que registra el número de usuarios que se encuentran en una entidad prestadora de salud, en un momento dado.

7.8. CERTIFICACIONES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CERTIFICACIONES
SUBSERIE	Certificaciones de Compensación

³⁸ Decreto 4107 de 2011

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental, que confirma la información de las compensaciones generadas en Capital Salud, ya que su contenido puede ser útil en temas judiciales e investigativos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CERTIFICACIONES
SUBSERIE	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal CDP
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental, mediante la cual, se asegura la validez del rubro y la adquisición presupuestal apto para atender un costo determinado dentro de la entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CERTIFICACIONES
SUBSERIE	Certificaciones de Reportes de RIPS de las IPS
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental, que garantiza la información recolectada de los datos básicos de salud requeridos para los procesos de dirección, regulación, control y como soporte de la venta de servicios.

7.9. COMPROBANTES CONTABLES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE	Comprobantes Contables de Ajustes y Reclasificaciones

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental del área contable que se emplea para dejar consignados los ajustes que no representan flujo real de efectivo y sus equivalentes, como las reclasificaciones, asientos de corrección de errores, amortizaciones, depreciaciones y agotamientos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE	Comprobantes Contables de Ingreso
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental contable que registra toda la información de las transacciones económicas que incluyan ingresos de dinero en efectivo, cheque u otras formas de recaudo, lo cual, le permite a Capital Salud EPS-S establecer su capacidad financiera.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE	Comprobantes Contables Notas de Contabilidad
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental contable, que se emplea para realizar los registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. ³⁹

³⁹ Fuente: Qué es una nota de contabilidad. Fecha de consulta: 31 de enero de 2022. Disponible en: (<https://www.gerencie.com>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE	Comprobantes de Egreso
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental del área contable que constituye el total de las operaciones relacionadas con el pago, gasto o salida de efectivo y los equivalentes al efectivo, como pago de una obligación, factura, un bien, entre otros y se estipula si es por crédito o débito. ^{40, 41}

7.10. CONCEPTOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CONCEPTOS
SUBSERIE	Conceptos Jurídicos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que deja constancia de la conclusión sobre un tema de carácter particular o general a la que se llega, después de un análisis de los hechos y de la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al tema en estudio. El concepto jurídico puede rendirse de manera escrita cuando así se solicite o de manera verbal. ⁴²

7.11. CONCILIACIONES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CONCILIACIONES
SUBSERIE	Conciliaciones Bancarias

⁴⁰ Fuente: Contraloría General de la Nación. Proceso contable y sistema documental contable, pág.9. – Resolución 525 del 13 de septiembre de 2016. Disponible en: (<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36441/Resolución525.pdf>)

⁴¹ Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia Art. 60.

⁴² Fuente: Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría General. Concepto Jurídico, feb 2017. Disponible en: (<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/concepto-juridico>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra el proceso de conciliación de los valores económicos que Capital EPS-S tiene registrados sobre la cuenta inscrita con sus movimientos bancarios, así como la clasificación del libro auxiliar de contabilidad para verificarlo con el extracto.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CONCILIACIONES
SUBSERIE	Conciliaciones Contables
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que evidencia la información contable, frente a la información de los demás procesos de Capital Salud EPS-S, con el objeto de determinar las diferencias y su causal ⁴³ .

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CONCILIACIONES
SUBSERIE	Conciliaciones de Cartera
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que controla la información de las cuentas contables, tesorería y el sistema de cartera, de acuerdo a los valores registrados, finalizado el cierre de cartera cada mes. Con lo anterior, se inicia el proceso de conciliación de las cuentas pendientes.

⁴³ Fuente: Gestión del Riesgo. Guía para realizar conciliaciones. Fecha de consulta: 2 de enero de 2022. Disponible en: (<http://portal.gestiondelriesgo.gov.co>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CONCILIACIONES
SUBSERIE	Conciliaciones de Cuentas Maestras de Recaudo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que determina los saldos no compensados de la entidad, por medio de la consolidación de resultados de procesos ejecutados y el recaudo registrado durante cada periodo, teniendo presente, que es una cuenta bancaria y por manejar exclusivamente los recursos del Régimen Subsidiado, solo acepta como operaciones débitos por transferencia electrónica, aquellas que se destinen a la cuenta bancaria de Capital Salud EPS-S (Ley 1122 de 2007) ⁴⁴

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CONCILIACIONES
SUBSERIE	Conciliaciones Prejudiciales y Extrajudiciales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que deja constancia de las conciliaciones que serán de carácter judicial si se realiza dentro de un proceso judicial, o extrajudicial, si se realiza antes o por fuera de un proceso judicial. La conciliación extrajudicial se denominará en derecho cuando se realice a través de los conciliadores de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias; y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad. ⁴⁵

7.12. CONTRATOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CONTRATOS

⁴⁴ Fuente: MinSalud. Fecha de consulta: 31 de enero de 2021. Disponible en: (<https://www.minsalud.gov.co>), Resolución 858 DE 2021 (junio 30)

⁴⁵ Ley 640 de 2001, Artículo 3.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

SUBSERIE	Contratos Administrativos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que trata los procesos de contratación, cuyo objeto es la adquisición a cualquier título de bienes y servicios para el cumplimiento del objeto social y funcionamiento de la Capital Salud E.P.S.-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CONTRATOS
SUBSERIE	Contratos Asistenciales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que deja constancia por escrito, la prestación directa de servicios médicos, odontológicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos, así como a los servicios paramédicos y medios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, conducentes a conservar o restablecer la salud de los usuarios o pacientes de Capital Salud EPS-S. ⁴⁶

7.13. CONVENIOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	CONVENIOS
SUBSERIE	Convenios con Instituciones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que deja constancia sobre cualquier acto celebrado entre Capital Salud EPS-S y demás sujetos jurídicos, ya sean públicos o privados, de origen nacional o extranjero y donde el propósito, es aprovechar solidariamente los recursos o fortalezas.

⁴⁶ Fuente: Concepto 56231 de 2013 Departamento Administrativo de la Función Pública.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

7.14. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
SUBSERIE	Declaraciones Tributarias del Orden Nacional y Municipal
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que informa los documentos presentados ante la Administración Tributaria de Colombia, declarando los procesos que son aptos para el pago de tributo.

7.15. DERECHOS DE PETICIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	DERECHOS DE PETICIÓN
SUBSERIE	Derechos de Petición de Asuntos Laborales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental, en la que se deja constancia de las solicitudes de los funcionarios ante Capital Salud EPS-S por motivos laborales y para que dichas peticiones sean objeto de pronta respuesta por parte de la entidad en un tiempo prudencial. ⁴⁷

7.16. ESTADOS DE CUENTA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ESTADOS DE CUENTA
SUBSERIE	N/A

⁴⁷ Fuente: Sentencia T-108 de 2014 Corte Constitucional

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental, que informa los movimientos de productos bancarios que dispone Capital Salud EPS-S, y la entidad financiera se encarga de notificar de forma periódica durante este periodo.

7.17. ESTADOS FINANCIEROS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ESTADOS FINANCIEROS
SUBSERIE	N/A
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene los informes en donde se evidencia el estado de la entidad anualmente, económica y patrimonial.

7.18. ESTUDIOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ESTUDIOS
SUBSERIE	Estudios de suficiencia de red hospitalaria y de consulta externa
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra a través de la información recolectada, la demanda de servicios de salud suministrados a los usuarios de Capital Salud EPS-S, para de esta forma analizar la capacidad de las instalaciones y la atención integral a los pacientes.

7.19. HISTORIAS CLÍNICAS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	HISTORIAS CLINICAS

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

SUBSERIE	Historias Clínicas IPS Liquidadas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que comprende el registro de las historias clínicas correspondientes al diagnóstico y tratamiento de los usuarios atendidos en las IPS que actualmente se encuentran liquidadas, las cuales no fueron reclamadas por los usuarios y deben ser entregadas a la EPS donde se encuentran adscritos. ⁴⁸

7.20. HISTORIAS LABORALES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	HISTORIAS LABORALES
SUBSERIE	N/A
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Serie documental de manejo reservado por parte del área de Talento Humano, donde se conservan de forma cronológica todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y Capital Salud EPS-S. ⁴⁹

7.21. INFORMES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informe a Entes de Supervisión, Vigilancia y/o Control
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que deja constancia, la consolidación de la información presentada a las entidades que realizan la vigilancia y el control acerca de las acciones contractuales, las funciones, procesos, gestiones y resultados de Capital Salud EPS-S durante un periodo determinado.

⁴⁸ Resolución 839 de 2017.

⁴⁹ Fuente: Rugeles, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informe de Conciliación de Glosas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene el registro de los acuerdos y datos, para la resolución de las no conformidades o incumplimiento un requisito.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes Red de COVID
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que reporta los datos y actualizaciones frente a los protocolos de bioseguridad, información de contactos, indicadores estratégicos de seguimiento, alcance, severidad y gestión, frente a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes Red de COVID
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que reporta los datos y actualizaciones frente a los protocolos de bioseguridad, información de contactos, indicadores estratégicos de seguimiento, alcance, severidad y gestión, frente a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes Anexo 5 a la Secretaría de Salud
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que abarca la información referente a la concientización, fomento de hábitos de vida saludables, apropiación del cuerpo, salud física, gobernanza, promoción y prevención en salud, realizado en diferentes puntos como instituciones educativas, lugar de trabajo, vivienda y espacio público, con el acompañamiento de un veedor de gestión pública en salud del distrito, donde se evaluaron las diferentes temáticas, programando estrategias apropiadas para el mejoramiento de la salud en estos lugares.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes Contables
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra la información del análisis y los cálculos del estado financiero de Capital Salud EPS-S en los periodos estipulados, para la toma de decisiones de los directivos y mejorar la productividad de la entidad, el flujo de caja estrategias de rendimiento.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes COVID a la Superintendencia de Salud

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que reporta la información referente a la gestión de los casos de COVID, la prevención de la propagación, protocolos de bioseguridad y el fortalecimiento de los programas de vacunación y su aplicación por parte de Capital Salud EPS-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Anomalías de Infraestructura Tecnológica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que comprende los informes de operación en los cuales, se ven reflejados posibles inconsistencias y mal funcionamiento en los servicios tecnológicos disponibles en Capital Salud EPS-S., de acuerdo a esto, poder aplicar las medidas correctivas, preventivas y estrategias adecuadas para el mejoramiento del sistema tecnológico.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Auditoría Interna de Calidad
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que deja evidencia del análisis de los procesos y la valoración de la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad en Capital Salud EPS-S, resultados que contribuyen con la toma decisiones, la eficiencia, el mejoramiento de los procesos y el desarrollo de la entidad. ⁵⁰

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES

⁵⁰ Fuente: Norma ISO 9001

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

SUBSERIE	Informes de Circular 08 de 2018
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que deja constancia de la información recopilada referente al trato digno a los afiliados de Capital Salud EPS-S, la atención oportuna, el manejo adecuado y pertinente de las PQRS, la promoción de la participación ciudadana velando por los derechos de los usuarios, buscando mejoras y calidad en servicios prestados a la comunidad, cumpliendo con lo establecido en la ley, en cada periodo que corresponda. ⁵¹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Ejecución Trimestral de Auditoria IPS
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental, que reporta el resultado de la ejecución proyectada de las actividades desarrolladas por las IPS para mejorar los servicios de salud y la distribución adecuada de los recursos, para garantizar la atención a los usuarios de Capital Salud EPS-S durante el periodo evaluado de acuerdo a las auditorias.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Ejecución Trimestral de la Demanda Inducida
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental, que refleja de forma acumulada durante un período determinado, la ejecución proyectada sobre los compromisos, el plan de acción de organización, la motivación y orientación a la comunidad de Capital Salud EPS-S hacia el uso de los

⁵¹ Fuente: Circular 08 del 2018 de la Supersalud

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	servicios de protección específica y detección temprana, además, de la incorporación a los programas de control. ⁵²
--	--

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Gestión
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que deja constancia de la metodología realizada para el diseño, formulación, control y seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Capital Salud EPS-S. ⁵³

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Gestión Auditores Médicos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que reúne los resultados de la gestión evaluativa crítica y periódica, sobre la calidad en la atención médica y de cuidado que reciben los usuarios de la entidad, por medio del monitoreo y control basados en la evidencia de acuerdo a la normativa vigente.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD

⁵² Fuente: Ministerio de Salud. Acuerdo 117 de 1998.pdf. Disponible en:
(<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Acuerdo-117-de-1998.pdf>)

⁵³ Fuente: Archivo General de la Nación. Informes de gestión de indicadores (Subserie). Disponible en:
(<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/informes-de-gestion-de-indicadores-subserie>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene la información de quejas y peticiones de los usuarios, frente al tiempo de respuesta y la solución de las mismas, además de evaluar en el número de PQRD, la trazabilidad e identificación de las inconformidades que presentan mayor relevancia buscando la solución, creando mecanismos de fortalecimiento para la mejora de los servicios y la disminución de estos inconvenientes.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Gestión de Atención al Usuario
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que hace referencia a la consolidación de la información, sobre la diligencia, evaluación y trámite enfocado en atención al cliente, además de las estrategias de mejora, soporte, resolución de incidentes y fidelización de los usuarios.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Gestión de Casos Especiales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que provee la información sobre los casos, que ya sea por su complejidad en las condiciones de salud o por el tipo de población, requieren de atención prioritaria, y de acuerdo a los análisis y estudios pertinentes, poder tomar las decisiones más acertadas.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Gestión de Cuentas Médicas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que reposa la información de facturación de cuentas médicas prestadas por las IPS, la identificación y resolución de irregularidades en los procesos de registro y relacionamiento, el fortalecimiento del flujo de caja, calidad asistencial y la relación entre el prestador y el asegurador, conforme a la ley. ⁵⁴

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informe de Gestión de Indicadores
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra el resultado de la evaluación de las actividades, control y comportamiento de los factores críticos en el cumplimiento de los planes y los procesos de Capital Salud EPS-S evaluados durante periodos mensuales, trimestrales etc., los cuales son trazados a partir de la directriz estratégica e identificación de metas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informe de Gestión de Mercadeo

⁵⁴ Resolución 3047 de 2008 y Decreto 4747 de 2007

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra los datos de las estrategias implementadas para llegar a la población capitalina y del Meta, optando por Capital Salud como su EPS y de esta forma, lograr generar relaciones de valor con los afiliados, consiguiendo la optimización de los procesos de mercadeo de la entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informe de Gestión de Participación Social
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la cual, se evidencia la información correspondiente a las estrategias y avances en el proceso de salud pública enfocado a la comunidad, para que se involucre en las decisiones públicas que afectan el bienestar de los usuarios, contribuyendo a la obtención de los fines, y mejorando la Política de Atención Integral en Salud por medio de Aso Capital en la EPS. ⁵⁵

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informe de Gestión de Riesgos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que posee la información del estado actual de Capital Salud EPS-S., los hallazgos que pueden ser susceptibles de riesgo para la entidad, y registro de las actuaciones preventivas para para mitigar su impacto y/o realizar la mejora de los objetivos propuestos.

⁵⁵ Fuente: Ministerio de Salud. Participación Social. Fecha de consulta: 4 de febrero de 2022. Disponible en: (<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/orientaciones-participacion-social.pdf>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Gestión del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad SOGC
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra la evaluación de los requisitos, medidas, mecanismos y operaciones de Capital Salud EPS-S para mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud, de manera accesible y equitativa, estimando los beneficios, riesgos y costos creando un balance, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de los afiliados. ⁵⁶

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Gestión FENIX
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que hace referencia a la información periódica de los procesos de avance y estrategias de mejora, de acuerdo a la medida especial de vigilancia que presenta la entidad y que es reportada en la plataforma FENIX, para la consulta de la Supersalud.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Inspección, Visita y Seguimiento - IVS

⁵⁶ Decreto 1011 de 2006.

Fuente: Ministerio de Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad SOGC. Fecha de consulta: 1 de febrero de 2022. Disponible en: (<https://www.minsalud.gov.co/salud/PServicios/Paginas/sistema-obligatorio-garantia-calidad-SOGC.aspx>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que evidencia el reporte de las acciones para el cumplimiento de metas en promoción y prevención de salud, de acuerdo a la normativa legal vigente y los resultados de las actividades realizadas, además de notificar los hallazgos encontrados para garantizar la salud y calidad de vida.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que evalúa y reporta la planeación, fortalecimiento de los mecanismos, métodos y resultados de los procedimientos de gestión y control al interior de Capital Salud EPS-S, con base en el cumplimiento de las necesidades expuestas por los usuarios, creando el impacto deseado en el servicio de la entidad. ⁵⁷

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Tecnovigilancia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Consigna la información del sistema de vigilancia de dispositivos médicos de los eventos o incidentes adversos que presenten durante su uso, validando la identificación, evaluación y gestión, para mejorar la protección de la salud y la seguridad de los pacientes, además de los reportes que se deben gestionar en las 72 horas siguientes a la ocurrencia del evento o incidente.

⁵⁷ Decreto 1499 de 2017

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes de Visitas de Entes de Control
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra la información de los hallazgos encontrados por los entes de control en las visitas realizadas a la entidad y llevar a cabo la evaluación para que Capital Salud EPS-S, efectúe las respectivas estrategias de mejora.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INFORMES
SUBSERIE	Informes Sucursales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la cual, se registra la información de los datos correspondiente a las sucursales sobre la atención y el servicio prestado a los usuarios, red de IPS y sistemas de información, además de las estrategias de mejora en los casos de inconformidad.

7.22. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
SUBSERIE	Banco Terminológico - BANTER
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Instrumento archivístico en el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones de una entidad, y que son transversales a la administración pública.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
SUBSERIE	Inventario Documental - FUID
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Instrumento archivístico por el cual, se realiza la recuperación de la información y se describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos del fondo documental de una entidad. ⁵⁸

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
SUBSERIE	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que hace referencia al plan de manejo y administración de los documentos electrónicos, con el fin de garantizar su normalización, trazabilidad, protección y preservación, por medio de un software y soporte tecnológico adecuado destinado para este propósito, en cumplimiento con los lineamientos del Archivo General de la Nación. ⁵⁹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
SUBSERIE	Plan Institucional de Archivos -PINAR

⁵⁸ Fuente: Archivo General de la Nación. 2014

⁵⁹ Fuente: Ministerio de las TIC. Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos 2019. Fecha de consulta: 7 de febrero de 2022.
Disponible en: (https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135930_modelo_requisitos_2019.pdf)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Instrumento de planeación estratégica y anual para los procesos de gestión documental de acuerdo a lo estipulado en la norma y las directrices del Archivo General de la Nación, con la finalidad de asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental-PGD ⁶⁰

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
SUBSERIE	Tablas de Control Acceso
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Instrumento con el cual se implementan las políticas, directrices y medidas de seguridad para proteger la información y garantizar el acceso a esta por parte de los grupos de interés. ⁶¹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
SUBSERIE	Tablas de Retención Documental - TRD
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Se define como el listado de series, con los tipos documentales y asignación del tiempo de permanencia, permitiendo establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación, preservación y la disposición final una vez cumpla su provecho o vigencia. ⁶²

⁶⁰ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

⁶¹ Fuente: Archivo General de la Nación. Fecha de consulta: 7 de febrero de 2022. Disponible en: (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBTIAD/Radicado_2-2016-02059.pdf)

⁶² Fuente: Archivo General de la Nación TRD, Resolución 469. Fecha de consulta: 7 de febrero de 2022. Disponible en: (<https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documetal-TRD>).

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
SUBSERIE	Tablas de Valoración Documental - TVD
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Se define como el listado de series documentales a las que se les asigna el tiempo de permanencia y la disposición final en la intervención de fondos acumulados de las entidades de acuerdo al AGN (Acuerdo 002 de 2004). ⁶³

7.23. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control Carnetización
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	El registro, seguimiento y supervisión del documento que identifica a un afiliado como usuario de Capital Salud EPS-S., una vez se genere la afiliación en el sistema satisfactoriamente, por medio de un acta se realiza la entrega del carnet al usuario.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control de Anticipos de Servicios de Salud
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Se define como la evaluación, medición y gestión, en los procesos de pago que se hacen antes de recibir el servicio de asistencia en salud con el fin de detectar y prevenir extravíos y establecer las medidas correctivas necesarias.

⁶³ Fuente: Secretaria Distrital de Hacienda. Tablas de Valoración Documental TVD, 5 de octubre de 2021. Fecha de consulta: 7 de febrero de 2022. Disponible en: (<https://www.shd.gov.co/shd/tablas-valoracion-documental>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control de Capacitación de Alto Costo a IPS
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se consigna el control de los procesos de formación y las instrucciones pertinentes, con respecto a las enfermedades que, por su tratamiento, grado de complejidad y medicamentos generan altos costos, razón por la cual, se busca igualdad en la atención en salud priorizando la detección temprana. ⁶⁴

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control de Capacitación de Usuarios Demanda Inducida
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Registra los datos de la población afiliada que recibió capacitación en el acceso de los servicios de salud y a adherencia a los programas de interés en salud pública y las acciones de promoción de la salud para prevenir la aparición de enfermedades.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control de Conciliación de Glosas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene la verificación de datos, para la solución y corrección de las no conformidades o incumplimiento a un requisito.

⁶⁴ Decreto 2699 de 2007 - La Resolución 2565 de 2007 (34) y la resolución 3974 de 2009 (33).

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control de Entrega de Facturas Administrativas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Supervisión y seguimiento de la entrega de facturas administrativas emitidas, aplicando un control riguroso para evitar pérdidas, impagos, vencimientos y errores; además de llevar un registro actualizado de los documentos para un adecuado proceso en uno o dos días previamente determinados.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control de Nota Técnica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que evidencia el registro de las tendencias de utilización, el comportamiento del costo de la asistencia médica, resumir el impacto financiero del Modelo de Salud de Capital EPS-S, el aseguramiento y el adecuado uso de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ⁶⁵

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control de Préstamos Documentales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental administrativa que regula y registra el funcionamiento de los archivos que se encuentran en custodia,

⁶⁵ Fuente: Resolución 581 de 2004 "Por la cual se adopta el Manual de Estándares que establece las condiciones de capacidad técnico-administrativa, tecnológica y científica para la habilitación de las entidades Administradoras de Régimen Subsidiado" - Decreto 050 de 2003 "Por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones."

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	garantizando el acceso de información cuando se requiera de consulta. ⁶⁶
--	---

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control Devolución de Facturas a IPS
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Mecanismo por el cual, se asegura que Capital Salud EPS-S realice la devolución de las facturas a las IPS con un plazo máximo establecido de 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura, para glosar medicamentos y servicios, con base en la codificación y alcance definidos en los artículos 56 y 57 de la Ley 1438 de 2011.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control Encuestas de Satisfacción
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que evidencia el seguimiento y trazabilidad del grado de satisfacción de los afiliados respecto a la prestación del servicio de Capital Salud EPS, con el fin de identificar oportunidades de mejora y generar planes de acción enfocados a la prestación de los servicios con calidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control Planillas de Autorización de Comprobantes

⁶⁶ Fuente: Súpersalud, ¿Qué es el control y préstamo de documentos? Fecha de consulta: (9 de febrero de 2022). Disponible en: (<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GDPD04.docx>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documentos en los que se lleva un registro y control de información de las autorizaciones de comprobantes que se generan en la entidad y facilitar su revisión.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control Radicación de Fundaciones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que da evidencia del seguimiento, registro y cumplimiento de los requisitos de las fundaciones para la prestación del servicio en dicha entidad, con el fin de garantizar la atención con enfoque diferencial a la población especial, priorizando y atendiendo sus necesidades.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control y Registro Inspecciones de EPP
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que agrupa la documentación relacionada con los soportes de entrega de elementos de protección personal (EPP) a los funcionarios de Capital Salud EPS-S, para la protección preventiva de uno o varios riesgos, con el propósito de aumentar su seguridad, protección y salud en el trabajo. ⁶⁷

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control y Registro Inspecciones de Extintores-Botiquines SST

⁶⁷ Ley 9 de enero 24 de 1979 (Título III, artículos 122 a 124) y en la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979 (Título IV, Capítulo II, artículos 176 a 201)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que da evidencia del control e inspección realizado por el área de seguridad y salud en el trabajo al funcionamiento de todos los extintores dispuestos en las sedes de Capital Salud-EPS-S, con el fin de garantizar su uso en el momento en que sean requeridos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control y Registro Inspecciones de Seguridad-SST
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que da evidencia del control e inspección a las instalaciones, y equipos dispuestos en la operación para uso de los trabajadores, para la identificación de peligros y evaluaciones de los riesgos en los puestos de trabajo que se puedan observar de acuerdo a la labor que desempeña cada funcionario, vigilando el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control y Registro Pausas Activas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene el registro escrito y fotográfico, de las sesiones de actividad física desarrolladas para los funcionarios en las diferentes sedes de Capital Salud EPS-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Control y Seguimiento a los Cobros de Cartera en Mora y Acuerdos de Pago

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que supedita la gestión oportuna de cobro de cartera en régimen contributivo que iría hasta el cobro coactivo/jurídico posterior a los 5 meses de la no realización del pago y los acuerdo de pago, que se dan a partir del acuerdo entre el aportante deudor y la entidad, con el fin de fragmentar la cartera realmente cobrable, de esta manera garantizar la sostenibilidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ⁶⁸

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro de Eventos e Incidentes Adversos en Uso de Medicamentos y Dispositivos Médicos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Consigna los eventos de daños no intencionado al paciente, ocurridos como consecuencia de la utilización de un dispositivo médico consumo de medicamentos. ⁶⁹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro de Solicitudes Grabaciones CCTV
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene las solicitudes de las imágenes grabadas por los sistemas de video vigilancia de la entidad, que son consideradas como tratamiento de datos personales, la persona que las custodia debe velar por su almacenamiento, conservación, o reproducción con las medidas necesarias, adoptando procedimientos y medidas necesarias para proteger los derechos de

⁶⁸ Resolución 2082 de 2016 expedida por la UGPP, “por medio de la cual se subroga la Resolución número 444 del 28 de junio de 2013”.

⁶⁹ Fuente: Salud Capital. Fecha de consulta: 22 de julio de 2022. Disponible en: (<http://www.saludcapital.gov.co/sitios/VigilanciaSaludPublica>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	los demás Titulares, en consecuencia se encuentran sujetas al Régimen General de Protección de Datos Personales ⁷⁰
--	---

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro Novedades Activos Fijos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se evidencia los datos de las novedades o variaciones presentadas en los bienes de Capital Salud, que se utilizarán como registro auxiliar tributario para su control.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro Identificación de Condiciones de Riesgo en Salud
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Consigna la información referente a las condiciones que ponen en riesgo la salud de la población afiliada, identificando historial médico, antecedentes familiares, hábitos, entre otros; para su determinación.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Certificación Recaudo PILA
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene la información de los pagos realizado en PILA por medio de las certificaciones expedidas para el respectivo seguimiento y control.

⁷⁰ Fuente: Superintendencia de Industria y Comercio, Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia 2016. Fecha de Consulta: (9 de febrero de 2022). Disponible en: (https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Guia_Vigilancia_sept16_2016.pdf)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Demanda Inducida Cohortes
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Consigna la información de las actividades de seguimiento a cohortes en la educación y orientación al usuario hacia el uso de servicios de prevención, protección y programas de interés en Salud Pública, a través de diferentes estrategias de IEC.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Derechos y Deberes
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que hace referencia a los documentos generados en el proceso de afiliación de los usuarios, informando de manera verbal y escrita los servicios y beneficios que recibe por parte de la EPS, así como los deberes que tiene como afiliado de la Entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Atención de Tickets
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que deja constancia del registro y control del área de tecnología en atención a los inconvenientes que presentan los usuarios, para brindar el adecuado soporte y servicio al cliente por medio de un turno o ticket para cada caso.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Cuartos Telecomunicaciones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que deja constancia del registro y control de los cuartos de comunicaciones en cuanto a su capacidad física, la potencia eléctrica, el sistema de enfriamiento y la conectividad. Son espacios, donde se alojan los equipos necesarios para mantener la comunicación y disponibilidad de recursos de cómputo de las distintas áreas de Capital Salud EPS-S y así, mantener la información disponible y segura de la entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control de Comunicaciones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Es el procedimiento por medio del cual, Capital Salud EPS-S ya sea de forma manual o automatizada, registra y genera la trazabilidad de todas las comunicaciones originadas o recibidas, anotando los datos pertinentes, incluyendo tiempos de respuesta. ⁷¹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control de la Capacitación
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental por medio del cual, se deja constancia de las presentaciones, listados de asistencia y formatos de evaluación de cada capacitación.

⁷¹ Fuente: Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Fecha de Consulta: 7 de febrero de 2022

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control de Solicitudes de Dirección Médica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que hace referencia a las solicitudes instauradas en la Dirección Médica, responsable de garantizar el desarrollo profesional y la atención oportuna y adecuada de los usuarios.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Entrega de Medicamentos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que evidencia la verificación y trazabilidad de la dispensación y entrega de medicamentos a los afiliados de manera adecuada y oportuna, con un tiempo no mayor a 48 horas. ⁷²

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Referencias Laborales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene el registro y control de la verificación de las referencias laborales de los funcionarios que ingresan a Capital Salud EPS-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Entrevistas de Selección y Retiros

⁷² Fuente: Resolución 1604 de 2013, “por la cual se reglamenta el artículo 131 del decreto de Ley 019 de y se dictan otras disposiciones”.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene los documentos relacionados con la requisición y los formatos de convocatoria y retiro del personal de Capital Salud EPS-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Solicitud NAPS Retroactivos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Consigna la información de seguimiento y control en la solicitud de los retroactivos de los números de autorización dados por Capital Salud EPS-S a las IPS, asignados a través del Sistema Autorizador.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Tablas de Negociación Red de Servicios de Salud
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento en el que se plasma la información de los servicios negociados con la clasificación ACD (Área-Concepto-Descripción) definida por la compañía con la tarifa pactada para cada servicio, para su seguimiento y control.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registro y Control Telemarketing
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se monitorea y evalúan los procesos de los medios de comunicación disponibles en la entidad, definiendo parámetros para contactar a los posibles usuarios, registrando la información básica y demás datos que permitan estrategias mejora y el cumplimiento de los objetivos planteados.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se evidencia los soportes de los comunicados oficiales destinados a otras entidades que requieren la información o respuesta de algún trámite con Capital Salud, poseen el registro de datos básicos principales, procedimiento manual o automatizado de la correspondencia enviada.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se evidencian los soportes de los comunicados originados al interior de las área de Capital Salud, con destino a las áreas de la misma entidad independientemente que se encuentren en sedes diferentes.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se evidencia los soportes de los comunicados oficiales procedentes de otras entidades que envían o requieren respuesta sobre algún trámite por parte de Capital Salud, poseen el registro de datos básicos principales, con procedimiento manual o automatizado.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL
SUBSERIE	Registros de Operaciones de Caja Menor
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, de ejecución, reembolso, y de legalización. ⁷³

7.24. INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
SUBSERIE	N/A
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que apoya el control y operación de los procesos, garantizando su actualización, disponibilidad y su uso. ⁷⁴

7.25. INVENTARIOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INVENTARIOS
SUBSERIE	Inventarios de Activos Fijos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene la verificación, análisis y registro de la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos que posee Capital Salud, también se encuentra detallado el estado en el que se encuentra cada objeto en propiedad.

⁷³ Fuente: Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, artículo 12, “por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores”. Fecha de consulta: (9 de febrero de 2022). Archivo General de la Nación.

⁷⁴ Fuente: Agencia para la Reincorporación y la Normalización. Fecha de consulta: (9 de febrero de 2022). Disponible en: (<http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/maestro-de-documentos.listadomaestro,actualizaciondisponibilidadysuuso>).

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INVENTARIOS
SUBSERIE	Inventarios de Equipos Tecnológicos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra el listado de la existencia de los elementos tecnológicos y de infraestructura que posee Capital Salud EPS-S para su funcionamiento.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INVENTARIOS
SUBSERIE	Inventarios de Insumos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene la verificación, análisis y registro del stock de insumos que se encuentran en Capital Salud, para realizar adecuadamente las labores por parte de los trabajadores de la entidad, con la descripción de los elementos y la rotación mensual.

7.26. INVESTIGACIONES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	INVESTIGACIONES
SUBSERIE	Investigaciones Administrativas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene la información sobre los procesos de carácter sancionatorio, originados en una solicitud presentada, y con los cuales, se busca establecer la existencia de irregularidades en los procesos o funciones dentro de Capital Salud EPS-S. ⁷⁵

⁷⁵ Fuente: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

7.27. LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS
SUBSERIE	N/A
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene el reconocimiento contable para la legalización del pago de un producto o servicio que se ejecutó por anticipado, con carácter extraordinario para el cubrimiento de una necesidad que no puede ser aplazada.

7.28. LIBROS CONTABLES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	LIBROS CONTABLES
SUBSERIE	Libros Contables Auxiliares
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene los documentos en los que se registra de forma detallada los valores y la información de los libros principales como por ejemplo el registro de las operaciones realizadas cronológicamente y el valor del movimiento de cada subcuenta.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	LIBROS CONTABLES
SUBSERIE	Libros Contables Diarios
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene el registro contable principal de una organización en el cual se registran de forma cronológica las transacciones económicas diarias, como gastos, deudas y ganancias; estas operaciones se contabilizan por medio de asientos contables.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	LIBROS CONTABLES
SUBSERIE	Libros Contables Mayor y Balances
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene los saldos de las operaciones efectuadas en un periodo determinado, datos que servirán de base para la generación de estados financieros y los movimientos débitos/créditos que afectan cada una de las cuentas. ⁷⁶

7.29. MANUALES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	MANUALES
SUBSERIE	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que agrupa los documentos necesarios, para manejar los aplicativos tecnológicos en Capital Salud, tanto el manual para el usuario como el manual técnico.

7.30. NÓMINA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	NÓMINA
SUBSERIE	N/A
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Instrumento que permite de forma ordenada, realizar el pago de salarios a los funcionarios (mensual o quincenal), así como suministrar información contable y estadística para la empresa y

⁷⁶ Siigo. Libro mayor y balance - Portal de Clientes Siigo Software. Fecha de consulta: (11 de marzo de 2022). Disponible en: (<https://contadornube.portaldeclientes.siigo.com>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	para el ente de control, debido a que es un documento tributario y que debe ser entregado a cada trabajador en el momento del pago reportando de forma detallada los ingresos y egresos. ⁷⁷
--	--

7.31. ORDENES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	ORDENES
SUBSERIE	Órdenes de Compra
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento por el cual el vendedor y el consumidor expresan estar de acuerdo sobre el pedido y su precio, éste documento lo emite el cliente o comprador al proveedor para solicitar productos o servicios detallando la información de lo solicitado, como cantidad, tipo, precio, etc.

7.32. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS PQRDs
SUBSERIE	N/A
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico está conformada por los documentos producto del trámite de las solicitudes, quejas, pruebas anexas, recursos, reclamos, requerimientos o sugerencias interpuestas por los usuarios de Capital Salud EPS-S. y su debida respuesta.

⁷⁷ Fuente: Escolme, Concepto de Nomina. Fecha de consulta. (8 de febrero de 2022). Disponible en: (https://www.escolme.edu.co/almacenamiento/tecnicos_oei/leg_laboral/contenido_u3_3.pdf)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

7.33. PIEZAS COMUNICATIVAS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PIEZAS COMUNICATIVAS
SUBSERIE	N/A
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Serie documental de valor administrativo, se entiende por pieza comunicativa publicaciones como afiches, plegables, cartillas, pendones, libros, volantes, contenidos digitales, tapiz, mailing, banner, perfil y portada, entre otros. ⁷⁸

7.34. PLANES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología contiene parámetros y soportes normativos propios, con estrategias dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su precaución, control y seguimiento. (Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción). ⁷⁹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan Anual de Auditoría de Calidad

⁷⁸ Fuente: ICBF, Comunicación Estratégica, 2016. Fecha de consulta: (8 de febrero de 2022). Disponible en: (https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/p5.ce_procedimiento_produccion_de_piezas_comunicativas_v1.pdf)

⁷⁹ Función Pública, FURAG. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, instrumento contra la corrupción. Fecha de consulta: (15 de marzo de 2022). Disponible en: (https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Es el documento formulado y ejecutado en salud cuyo fin es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente, para evaluar la eficacia de los procesos de operación y control, así proveer las mejoras a cada uno de los métodos en salud y valorar el nivel de riesgo inherente, identificando los requerimientos del comité de auditoría y la dirección. ⁸⁰

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan Anual de Bienestar
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que agrupa los documentos relacionados con el bienestar de los trabajadores teniendo en cuenta el diagnóstico de calidad de vida, las herramientas físicas, intelectuales, recreativas y culturales, para el desarrollo integral de los funcionarios, orientado al mejoramiento del clima organizacional.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan Anual de Capacitación
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que agrupa los documentos en los que se programan los planes de capacitación y formación, para mejorar el desarrollo de competencias de los funcionarios de Capital Salud EPS-S. tanto a nivel individual como en equipo y así lograr los resultados y objetivos establecidos por la entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES

⁸⁰ IPS del Municipio de Cartago ESE, 2019. Fecha de consulta: (15 de marzo de 2022). Disponible en: (<http://www.ipscartago.gov.co/wp-content/uploads/2019/03/PGA-2019.pdf>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

SUBSERIE	Plan Anual de Inducción a la Demanda-PAID
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que consigna las estrategias educativas en la población afiliada, cuyo fin es orientar, canalizar y vincular a la comunidad para que asistan a los programas, actividades, procedimientos e intervenciones de protección para la detección temprana, de acuerdo a los recursos y registros de soporte de la entidad. (Resolución 412 del 2000) ⁸¹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Acción Participación Social PPSS (resolución 2063-2017)
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que involucra la proyección estratégica e incorpora cambios de procesos respecto a la participación social, la intervención en la organización, control, gestión y fiscalización de la entidad con un proceso de retroalimentación eficiente y constante, para mejorar el desempeño, difusión e información. (Resolución 2063-2017). ⁸²

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Adecuación y Sostenibilidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que hace referencia a la dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión de la EPS y las entidades adscritas o vinculadas, valorando la calidad e integridad de los servicios prestados, posteriormente con los resultados se atiendan y resuelvan las necesidades y problemas que surgen en la entidad. (Ley 1753 de

⁸¹ Promedan IPS. Fecha de consulta: (15 de marzo de 2022). Disponible en: (<http://promedan.net/wp-content/uploads/2017/09/PR-04-001-PYP-Gestion-de-Demanda-Inducida.pdf>)

⁸² Ministerio de Salud. Resolución 2063 de 2017. Fecha de consulta: (15 de marzo de 2022). Disponible en: (<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/GT/politica-ppss-resolucion-2063-de-2017-cartilla.pdf>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	2015 - artículo 133, Decreto Ley 1499 de 2017, Alcaldía Mayor de Bogotá-Decreto 591 de 2018). ⁸³
--	---

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Auditoría de Cuentas Médicas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento formulado y ejecutado para la evaluación que se realiza a los procesos de facturación de los servicios de salud prestados por las IPS, cuyo fin es identificar y solucionar irregularidades en el proceso de facturación, para fortalecer el flujo de caja, la calidad asistencial y de relacionamiento entre los diferentes actores del sistema de salud de acuerdo a los parámetros contractuales establecidos (Resolución 3047 de 2008, Decreto 4747 de 2007). ⁸⁴

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Auditoría Médica Institucional
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que registra el plan de las actividades asistenciales, administrativas y financieras priorizadas que hacen parte de la atención en salud de los usuarios, conforme a las auditorías realizadas en forma concurrente a las IPS, para lograr la calidad esperada dentro de los principios de mejoramiento continuo de la EPS, cuidando la eficiencia en las coberturas del sistema general de seguridad social en salud.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES

⁸³ Ambiente Bogotá. Plan de adecuación y sostenibilidad – MIPG. Fecha de consulta: (15 de marzo de 2022). Disponible en: (<https://ambientebogota.gov.co>)

⁸⁴ Carvajal T y S. ¿Qué es la auditoría de cuentas medicas? Fecha de consulta: (15 de marzo de 2022) Disponible en: (<https://www.carvajaltys.com/news/que-es-la-auditoria-de-cuentas-medicas>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

SUBSERIE	Plan de Capacitación Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene programas y estrategias de capacitación para la administración de riesgos y ante sospecha de actividades ilícitas en Capital Salud por parte de alguna persona vinculada con la entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Comunicaciones y Mercadeo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de información externas e internas para la visibilidad y posicionamiento del nombre de la entidad, con el fin de organizar, orientar, facilitar, guiar y evaluar los procesos informativos en busca de una mejor calidad. ⁸⁵
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene documentado los procesos que le permitan a Capital Salud EPS-S. recuperarse en caso de algún suceso grave en un plazo de tiempo que no comprometa su continuidad, para garantizar el buen funcionamiento de la entidad, mitigando cualquier impacto negativo financiero, administrativo o pérdida de información ⁸⁶

⁸⁵ Plataforma de Voluntariado de España. Elaboración de un Plan de Comunicación. Fecha de Consulta: (15 de marzo de 2022). Disponible en: (https://www.solucionesong.org/img/foros/4c8ddf9bb43a2/Elaboracion_plan_de_comunicacion_PPVE.pdf)

⁸⁶ Documento Técnico del Plan de Continuidad del Negocio Departamento Administrativo de la Función Pública. Septiembre de 2020. Disponible en: (https://www.funcionpublica.gov.co/documents/Documento_tecnico_plan_continuidad_rev5.pdf)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Emergencias EPS
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene los documentos que evidencian las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, adicional los documentos de conformación de brigadas y formatos de asistencia. ⁸⁷

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Gestión de Incidentes de Seguridad
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta los procesos y estrategias que le permitan a Capital Salud EPS-S prepararse, detectar y analizar una eventualidad relacionada con la seguridad, para poder contener y erradicar cualquier elemento peligroso y recuperar la información de manera segura.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Gestión del Cambio

⁸⁷ Archivo General de la Nación, Banco Terminológico, Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias. Disponible en: (<http://banter.archivogeneral.gov.co/planes-de-prevencion-preparacion-y-respuestas-ante-emergencias>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que redacta los procesos y estrategias adoptados por Capital Salud EPS-S. para la implementación exitosa de los procesos de transformación y cambios en la entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Gestión Financiera
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene el planteamiento estratégico para alcanzar los objetivos económicos de la entidad, permite calcular los gastos para obtener la rentabilidad esperada. Contiene el manejo de situaciones desfavorables y el control de los recursos disponibles, analizando todos los criterios para que el rendimiento sea eficaz.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Manejo de Riesgos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que incluye la información sobre los procesos de seguridad o acciones a desarrollar para evitar, reducir o mitigar una amenaza o riesgo negativo provocado por una situación desfavorable, así como el cronograma, las personas responsables e indicadores.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Mantenimiento Preventivo Anual

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que evidencia el proceso de toma de decisiones en la intervención preventiva que se debe realizar a los equipos de la entidad, de acuerdo a los protocolos de mantenimiento para cada activo y dar cumplimiento con los objetivos de disponibilidad ampliando su vida útil.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Mejoramiento del Duelo de Familiares de Afiliados
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que incluye la planeación para garantizar la atención en salud mental a los familiares de los afiliados frente a un evento de pérdida, además del apoyo médico, social y espiritual, durante la enfermedad y el duelo. Con el fin de lograr la mejor calidad de vida posible para el paciente y su familia, por tanto es menester de Capital Salud EPS la prestación de servicios paliativos, en específico del seguimiento al duelo.(Resolución 5569 de 2017) ⁸⁸

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan de Trabajo de la Infraestructura Tecnológica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene las estrategias y actualizaciones de mejora en la infraestructura tecnológica para un mayor rendimiento del servicio y soporte TI de Capital Salud EPS-S, estos cambios se realizan sobre los componentes definidos en las categorías de servicios, garantizando su correcto funcionamiento para evitar interrupciones en la prestación del servicio.

⁸⁸ Milán, R. y Solano, N. (2010) Duelo, duelo patológico y terapia interpersonal. Revista Colombiana de Psiquiatría. 39 (2). 375-388.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan del Sistema de Seguridad de la Información
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Serie documental que registra las medidas preventivas de los sistemas tecnológicos de la EPS que permiten resguardar y proteger la información, disminuyendo los riesgos de seguridad digital, buscando salvaguardar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos de la entidad. ⁸⁹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan Estratégico de Tecnologías - PETI
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene la metodología para ordenar los esfuerzos de incorporación de la tecnología de la información (TI) en la organización.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan Estratégico Institucional
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Instrumento de gestión para planificar, organizar y orientar estratégicamente las acciones de la entidad con una visión estratégica, logrando los objetivos planteados según la misión de la EPS.

⁸⁹ Plan de Seguridad de la Información. Fecha de consulta: (15 de marzo de 2022). Disponible en: (<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/309603/download>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Instrumento de planeación ambiental, que busca acciones de gestión para garantizar lo establecido en el Decreto 456 de 2008, con el fin de implementar y adoptar procedimientos integrados, que permitan la mejora medio ambiental en la entidad. (Decreto 456 de 2008, Resolución 00242 de 2014).
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PLANES
SUBSERIE	Plan Mitigación COVID-19
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental escrita que busca la mitigación de la transmisión del COVID-19 para desacelerar su propagación y proteger a todos los funcionarios y usuarios de Capital Salud-EPS-S, especialmente a aquellas personas con mayor riesgo de enfermarse gravemente por medio de jornadas de vacunación en la entidad, comunicados de los cuidados e implementando todas las medidas de bioseguridad dentro de la compañía. ⁹⁰

7.35. PROCESOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS
SUBSERIE	Procesos Contencioso Administrativos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se deja estipulado un proceso en el cual, la persona demandante solicita ante un Juez por medio de sentencia, obligar al demandado a pagar una indemnización de carácter económico por un daño que le fue ocasionado.

⁹⁰ Ministerio de Salud. Plan de Contingencia para Responder ante la Emergencia por COVID-19. Marzo 2020. Disponible en: (<https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Documents/PLANDECONTINGENCIAPARARESPONDEANTELAEMERGENCIAPORCOVID-19.pdf>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS
SUBSERIE	Procesos Contractuales Declarados Desiertos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se deja estipulado un proceso precontractual, de las propuestas de las licitaciones no seleccionadas y que por medio de una resolución se declara desierta o no adjudicada a la licitación. ⁹¹

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS
SUBSERIE	Proceso de Afiliaciones al Régimen Contributivo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra el procedimiento de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud con Capital Salud EPS-S, cuando existe capacidad de pago ya sea por ser empleado, pensionado o persona independiente que gane más de un salario mínimo legal vigente con los respectivos formularios, documentos del afiliado y sus beneficiarios.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS
SUBSERIE	Procesos de Afiliaciones al Régimen Subsidiado
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contiene los documentos de afiliación de la población pobre y vulnerable de Bogotá y el departamento del Meta (desmovilizados, indígenas, habitantes de calle, menores en protección, víctimas del conflicto, colombianos retornados de Venezuela, inmigrantes venezolanos con Permiso Especial de Permanencia PEP, entre otros)

⁹¹ Archivo General de la Nación. Banter. Procesos Contractuales Declarados Desiertos. Disponible en: (<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/procesos-contractuales-declarados-desiertos-serie>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS
SUBSERIE	Procesos de Prestaciones Económicas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se consigna la información de los documentos para el trámite y liquidación de las prestaciones económicas (incapacidades y licencias), mediante el análisis y estudio de pertinencia de los soportes allegados por los aportantes, para su reconocimiento, legalización, pago y recobro respectivo.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS
SUBSERIE	Procesos de Recobro de Gratuidad
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento en el que se consigna la información del proceso de recobro a la Secretaría Distrital de Salud (SDS) de aquellos servicios POS, generados para los afiliados beneficiarios del Proyecto de Gratuidad en Salud de Bogotá, mediante la exoneración de copagos por parte del Distrito, contribuyendo a la viabilidad y sostenibilidad financiera de la Entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS
SUBSERIE	Procesos de Referencia y Contrareferencia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento en el que se consignan las actividades a desarrollar para garantizar la ubicación o traslado oportuno entre las IPS de los afiliados, de acuerdo al grado de complejidad atención en salud, teniendo en cuenta los principios de calidad, accesibilidad, continuidad, pertinencia, seguridad e integralidad.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS
SUBSERIE	Procesos de Respuesta a Objeción de Glosas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documentos que evidencian las respuestas a las objeciones de cuentas de cobro presentadas por las diferentes IPS, con el análisis de las causas que las generaron y el apoyo de las áreas involucradas, tanto asistenciales como administrativas.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS
SUBSERIE	Procesos Ejecutivos
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra los procesos ejecutivos llevados a cabo en Capital Salud EPS-S, cuya finalidad es cobrar al deudor judicialmente la obligación que tenga pendiente y donde un juez ordena la ejecución de la deuda, solicitando si es necesario una medida cautelar como el secuestro y embargo de las propiedades del deudor.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS
SUBSERIE	Procesos Jurisdiccionales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra los procesos jurisdiccionales de Capital Salud EPS-S. como un mecanismo apto para la resolución de los conflictos, protegiendo los intereses de las partes y garantizando efectivamente el debido proceso para hacer cumplir con las exigencias de justicia. ⁹²

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROCESOS

⁹² La finalidad del proceso - Revistas UdeA.No.8. Iván Alfonso Cordero Gutiérrez. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. Universidad de Medellín. Diciembre 2011. Disponible en: (<https://revistas.udea.edu.co>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

SUBSERIE	Procesos Laborales
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se conservan los procesos laborales de Capital Salud EPS-S que pueden ser de carácter ordinario o ejecutivo, ambos casos encaminados a la exigencia. El proceso ordinario busca el reconocimiento de un derecho y el proceso ejecutivo pretende la ejecución de un derecho exigible.

7.36. PROGRAMAS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa Ampliado de Inmunizaciones
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Consigna la información de la planeación en la atención en salud, describiendo las acciones de identificación, promoción, prevención y atención en salud, garantizando la atención con calidad de los afiliados, buscando disminuir la morbilidad y la mortalidad de las enfermedades inmunoprevenibles en los afiliados a la EPS.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa Atención en Salud Adolescencia y Juventud
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que contiene la información de las actividades a desarrollar en la población afiliada adolescente y joven en la prevención de enfermedades y promoción en salud, garantizando el acceso a los servicios de salud con calidad.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa Atención en Salud Adultez y Vejez
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que contiene la información de las actividades a desarrollar en la población afiliada adulta y de la tercera edad, en la prevención de enfermedades y promoción en salud, garantizando el acceso a los servicios de salud con calidad, buscando disminuir la morbilidad y la mortalidad de las enfermedades prevalentes de este grupo poblacional.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa Atención en Salud Primera Infancia e Infancia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Consigna la información de las acciones y procedimientos orientados a la promoción en salud y prevención de enfermedades de este grupo poblacional, buscando disminuir la morbilidad y la mortalidad prevalente en la infancia. Describe el procedimiento en la identificación de los riesgos, gestión, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación y educación para la salud, garantizando la atención con calidad de la atención a los afiliados.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa Anual de Auditoría de Control Interno
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se deja estipulado el documento formulado y la ejecución del equipo de trabajo de la oficina de control interno para el programa anual de auditoría, cuyo propósito es planificar y establecer los objetivos a cumplir durante el año para evaluar la eficacia de los procesos de operación y control de Capital Salud EPS-S. ⁹³

⁹³ Ministerio de Justicia. Oficina de Control Interno. Plan Anual de Auditoría 2021. Disponible en: (<https://intranet.minjusticia.gov.co/Portals/Auditoria/ProgramadeGestionVigencia2021.pdf>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Atención Domiciliaria
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Se documenta la información del programa de atención domiciliaria o Pool domiciliario, con los lineamientos que permiten conducir a la rehabilitación y mantenimiento del reintegro a la vida familiar del paciente, después de que este ha superado la etapa aguda de su patología en un centro médico.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que suministra la información con respecto a la evaluación, seguimiento y mejoramiento de la calidad en la atención de salud, este programa de auditoría debe presentar estándares de acreditación mayores a los básicos establecidos en el sistema único de habilitación. (Decreto 780 de 2016).

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Capacitación a Líneas de Frente
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que consigna la capacitación constante para los funcionarios de línea de frente de las IPS de la Red contratada, fomentando la reflexión y participación activa, a manera que se desarrollen procesos de mejoramiento continuo, producto de la autoevaluación frente a la socialización de la información y con ello se eviten las barreras de acceso a nuestros afiliados de la EPS-S, permitiendo a los funcionarios lograr competencias efectivas que mejoren su productividad.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludable
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se deja estipulado el documento de plan de acción, que promuevan la salud y prevengan la enfermedad de los trabajadores, teniendo en cuenta que gran parte del día se permanece en el lugar de trabajo, por medio de la adopción de medidas y actividades físicas en conjunto con la ARL de la entidad, que les permitan a los trabajadores de Capital Salud EPS-S evitar el sedentarismo y hábitos que afecten su salud. ⁹⁴

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Farmacovigilancia
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene la información relacionada con la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro problema relacionado con el suministro de medicamentos, la interacción, seguimiento y adherencia al tratamiento.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Gestión Documental-PGD
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental de la EPS, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. ⁹⁵

⁹⁴ Decreto 1072 de 2015 - Resolución 2646 de 2008

⁹⁵ Archivo General de la Nación. PGD-Programa de Gestión Documental, 2018. Fecha de consulta: (16 de marzo de 2022). Disponible en: (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Inducción y Entrenamiento al Cargo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en el que se consignan las directrices del programa de inducción para los funcionarios de Capital Salud EPS-S, integrándolos a la cultura organizacional con el propósito de mejorar los tiempos de adaptación de los trabajadores a la entidad, para lograr un adecuado aprendizaje específico, desarrollo individual y fortalecimiento de los conocimientos y competencias requeridas por el trabajador para el desempeño de su cargo. ⁹⁶

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Protección Específica en Salud Oral
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene los documentos de las estrategias y actividades a desarrollar, para mejorar el nivel de salud bucal de la población afiliada, prevención y disminución de factores de riesgo y adherencia al tratamiento de todos los usuarios afiliados a la EPS-S Capital Salud.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Seguridad del Paciente
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Registra la información de los procedimientos establecidos para minimizar el riesgo de eventos adversos que afecten la seguridad del paciente con la identificación e intervención oportuna para incrementar la efectividad de la atención en salud y el fortalecimiento de la red prestadora.

⁹⁶ Decreto 1567 de 1998. Programas de Inducción y Reinducción

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Selección y Vinculación de Personal
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que reflejan los criterios para el proceso de selección y la vinculación del personal que hará parte de Capital Salud. De acuerdo a las vacantes disponibles, se evalúan las cualidades, conocimientos, habilidades y la experiencia de las personas postuladas para cubrir el puesto que demanda la entidad y seleccionar al candidato más idóneo para el cargo.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Vigilancia Epidemiológica para Desórdenes Musculoesqueléticos-PVE-DME
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que agrupa los documentos de los programas para el mejoramiento de las condiciones de salud y de trabajo de los funcionarios de Capital Salud EPS-S, con el fin de implementar oportunamente medidas que conlleven a la prevención de los Desórdenes Músculo Esqueléticos, a través de la identificación, valoración y control de los factores de riesgo, teniendo presente que son un conjunto de condiciones clínicas, de carácter multifactorial, que afectan los músculos, tendones, articulaciones y estructuras de soporte. Dentro de las patologías más comunes se encuentran enfermedades como el síndrome del túnel carpiano, las tendinitis y los problemas de espalda como el lumbago. ⁹⁷

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa de Vigilancia Epidemiológica para Riesgo Psicosocial

⁹⁷ Presidencia de la Republica. Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de los Desórdenes Musculo Esqueléticos. Mayo 2020. Disponible en: (<https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-TH-05-programa-vigilancia-epidemiologica-prevencion-desorden-musculo-esqueletico.pdf>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que evidencia la implementación del programa de vigilancia epidemiológica para riesgo psicosocial cuya finalidad es prevenir, reducir y controlar la incidencia y prevalencia de las patologías originadas por estrés, además de mitigar la exposición de los funcionarios de Capital Salud EPS-S a condiciones psicosociales intralaborales y extralaborales de riesgo, por medio de acciones de promoción, prevención y educación en el manejo de riesgos de factor psicosocial.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se consigna el conjunto de documentos que buscan mejorar la calidad de vida, bienestar y el ambiente laboral de los trabajadores durante el tiempo que permanecen en las instalaciones de Capital Salud, de esta forma disminuir las tasas de ausentismo por enfermedad, accidentalidad y mortalidad laboral. Lo que se busca con estos programas es el aumento de la productividad y condiciones de mejora en la salud de los trabajadores, con el debido cumplimiento de las normas nacionales.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa Detección Cáncer de Cérvix y Mama
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene la información y actividades requeridas para la prevención y tratamiento oportuno dirigido a las mujeres afectadas con lesiones preneoplásicas y neoplásicas del cuello uterino y del seno hacia los servicios de diagnóstico definitivo y acceso oportuno al tratamiento para incrementar las posibilidades de curación y tiempo de sobrevida.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa Detección Cáncer de Próstata
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Registra la información de las acciones a realizar para orientar oportunamente a los hombres afectados por lesiones preneoplásicas y neoplásicas de la Próstata, los servicios de diagnóstico definitivo y acceso oportuno al tratamiento.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa Enfermedades de Interés de Salud Pública
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Se consigna la información de las actividades y planeación de la atención en salud, encaminadas a fortalecer los servicios de protección de los afiliados, mediante la gestión del riesgo en salud, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente de aquellas enfermedades que presentan un alto impacto en la salud colectiva y ameritan una atención y seguimiento especial.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa Seguimiento Materno-Perinatal
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene los datos relacionados con los programas de atención, valoración integral, detección temprana, protección específica y orientación en salud a las usuarias afiliadas a Capital Salud EPS, que se encuentren en su proceso de gestación, en el marco de la normatividad vigente.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROGRAMAS
SUBSERIE	Programa Sistema Integrado de Conservación
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento en el cual se registra el planteamiento de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar en la EPS, iniciando en la conservación preventiva y de esta forma lograr garantizar la perdurabilidad y conservación de la información independientemente del medio de almacenamiento. ⁹⁸

7.37. PROVISIONES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROVISIONES
SUBSERIE	Provisiones Contables
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Es una cuenta registrada en los pasivos, se reserva una parte de los recursos para futuros pagos de contingencias negativas o imprevistos que puedan afectar la administración.

7.38. PROYECTOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	PROYECTOS
SUBSERIE	Proyectos Institucionales

⁹⁸ Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia, y Justicia, Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación, 2018. Fecha de consulta: (16 de marzo de 2022). Disponible en: (https://scj.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/SISTEMAINTEGRADODECONSERVACION-SIC.pdf)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documenta el propósito de la EPS para llevar a cabo el mejoramiento de la entidad de manera colectiva, ya que cuenta con los aportes de varios funcionarios.

7.39. RECOBROS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	RECOBROS
SUBSERIE	Recobros a la Capitación
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Serie documental que evidencia el reconocimiento y pago por la prestación de servicios en atención de salud o medicamentos no incluidos en el POS, para cubrir dicha asistencia médica brindada a un usuario de Capital Salud EPS-S, donde se realiza una copia se seguridad por si se requiere de alguna modificación, no se pierda información. ⁹⁹

7.40. REPORTES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes a Organismos de Control
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la cual se evidencian los documentos de los reportes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. ¹⁰⁰

⁹⁹ Fuente: Resolución 243 de 2019, “por la cual se define la metodología para el cálculo del valor máximo para el reconocimiento y pago de servicios y tecnologías no financiados con la unidad de pago por Capitación”.

¹⁰⁰ Archivo General de la Nación. Bantter. Informes a entes de control. Disponible en: (<http://bantter.archivogeneral.gov.co/vocab/informes-entes-de-control-subserie>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reporte Casos a ICBF
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Registra la información de las acciones, gestiones y trámites por parte de la EPS con la cohorte líder de salud pública, las áreas internas y la red de prestadores de servicios de salud para los reportes al ICBF, donde desde allí se le restituirán los derechos del menor, permitiendo la garantía de la atención integral de sus derechos y brindar atención oportuna a los afiliados de la Capital Salud.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reporte de Novedades de Afiliados a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que suministra los datos reales y la información pertinente de los afiliados de la EPS y sus beneficiarios ante la administradora de salud ADRES en la última semana del mes con un plazo no mayor a cuatro días hábiles y el último día hábil de la semana de mes para el caso de régimen subsidiado.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reporte de Análisis de Cargas de Trabajo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento en el cual se informa el estudio de las técnicas para medir las cargas laborales, las cuales, determinan la cantidad de personal necesario para realizar de forma eficiente los procesos en cada dependencia dentro de la entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de FURAT-FUREL Afiliados a la EPS

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene la información de los presuntos accidentes laborales (FURAT) y enfermedades laborales (FUREL) que presentan los afiliados a la entidad con los debidos soportes como anexos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reporte de Novedades de Afiliados a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que suministra los datos reales y la información pertinente de los afiliados de la EPS y sus beneficiarios ante la administradora de salud ADRES en la última semana del mes con un plazo no mayor a cuatro días hábiles y el último día hábil de la semana de mes para el caso de régimen subsidiado.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de PCL y Origen Afiliados a la EPS
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra la información de los indicadores para el seguimiento a la red, estableciendo orientaciones técnicas y operativas en desarrollo de las estrategias para el cuidado de la salud de acuerdo a los programas de control y seguimiento de la EPS.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reporte de Resolución 4505
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que registra los métodos y actividades realizadas para la protección en salud, detección temprana de enfermedades y la aplicación de las estrategias en atención integral, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 4505 de 2012. ¹⁰¹

¹⁰¹ Ministerio de Salud y Protección Social. Capital Salud EPS, 2012. Fecha de consulta: (16 de marzo de 2022). Disponible: (<http://www.saludcapital.gov.co/CTDLab/Publicaciones/2016/Resolucion4505.pdf>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reporte de Vacunación COVID
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que transmite la información acerca de las dosis aplicadas a la comunidad y la inmunización alcanzada de acuerdo a los biológicos disponibles, estas notificaciones se generan de forma digital en la página de la entidad y las diferentes plataformas, para comunicar oportunamente a los ciudadanos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de Accidentes Laborales (FURAT)
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se evidencia el registro de los reportes de accidentes laborales que han sufrido los funcionarios de la entidad, este formato es diligenciado por parte de Capital Salud EPS-S, de conformidad con la Resolución 156 de 2015. El documento tiene como finalidad dar aviso a la ARL y/o EPS sobre la situación, actuar como evidencia en el proceso de investigación ante la ARL y determinar acciones de prevención para evitar accidentes laborales similares.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de Cartera a la UGPP

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que suministra la información de las declaraciones de autoliquidación de aportes correspondientes a las contribuciones de Capital Salud, ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, por medio de con una ficha de control (archivo de texto), diligenciada de acuerdo a los parámetros establecidos por dicha entidad. (Resolución 2082 de 2016, Decreto 780 de 2016, Decreto 1068 de 2015 Título 1 Libro 2).

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de Consulta en Listas Restrictivas
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental en la que se evidencian los documentos de consulta para la verificación y reporte en listas restrictivas como gestión en la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo aplicado tanto a los funcionarios, usuarios y contratos con terceros que tenga Capital Salud EPS-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de Ejecución de Backups
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que corresponde a la copia de bases de datos en Capital Salud EPS-S, para prevenir la pérdida de información y tener un elemento de restauración. El correcto almacenamiento de las copias de información o Backups es vital para el respaldo en los procesos de la entidad.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de Enfermedades Alto Costo
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento en el que se informa las enfermedades y sus gastos que, por la complejidad o especialidad en su tratamiento, presentan costos muy elevados y se encuentran priorizadas en el sistema general de salud, para su debido proceso y gestión oportuna.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de Enfermedades Laborales (FUREL)
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que corresponde al diligenciamiento del formato único de reporte de enfermedades laborales (FUREL), estos informes deben ser diligenciados por parte de Capital Salud EPS-S de conformidad con la Resolución 156 de 2015 y en el cual, se registra la información concerniente a las enfermedades laborales diagnosticadas a los funcionarios, de manera individual. ¹⁰²

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de Inconsistencias RIPS
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento generado en el que se consignan de manera estructurada los datos relevantes, básicos y útiles que presentan discrepancia para la dirección, regulación y control de la EPS sobre los registros individuales de prestación de servicios de salud (RIPS), sobre las actividades que realizan las IPS y sus profesionales, con respecto al pago global prospectivo (PGP) que cubre de manera anticipada la provisión de atención o tecnologías en salud. ¹⁰³

¹⁰² Gómez Morad. Formato Único de Reporte de Enfermedades Laborales (FUREL). Nov 2020. Disponible en: (<https://gomezmorad.com/formato-unico-de-reporte-de-enfermedades-laborales-furel/>)

¹⁰³ Capital Salud EPS. Fecha de consulta: (16 de marzo de 2022) Disponible en: (<https://red.capitalsalud.gov.co/wp-content/uploads/2021/04/P21-GD.pdf>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de Infraestructura Tecnológica
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que corresponde a la información registrada de la infraestructura tecnológica de Capital Salud EPS-S, la cual, de acuerdo a su calidad y sostenibilidad, permite una adecuada operación del software, facilitando los procesos para que funcionen de manera eficiente y eficaz en la entidad.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de Pagos a Prestadores
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que suministra la información de los desembolsos realizados las Instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), los profesionales independientes y los servicios de transporte especial de pacientes.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes de Seguimiento a Cohortes
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que evidencia el procedimiento y manejo de las diferentes patologías objeto de seguimiento (cohortes), que inicia desde el ingreso de los pacientes, hasta el control dentro de los programas de atención en salud de las IPS de acuerdo con el modelo de servicio de la EPS, la verificación e identificación de la información y el ingreso del afiliado que corresponda a la Cohorte. Adicional, los seguimientos mensuales de adherencia al tratamiento, para así, identificar planes de mejora con las IPS de acuerdo a los hallazgos.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	(Resolución 248 de 2014, Resolución 2463 de 2014, Resolución 123 de 2015, Resolución 1393 de 2015).
--	---

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes Indicadores de Calidad de Red
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Contiene la información de los indicadores que permiten realizar el seguimiento a la red, estableciendo orientaciones técnicas y operativas para el desarrollo de las estrategias para el cuidado y protección de los afiliados, esta subserie evidencia los procesos gestionados en un periodo determinado.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes SICO
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que corresponde a una nueva herramienta para prevenir la corrupción en el sector salud. El Sistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude (SICO), busca establecer las directrices y lineamientos que impliquen establecer todos los mecanismos de prevención, detección y reporte de todos estos actos, este sistema debe contener los siguientes elementos: Políticas, procedimientos, manual de prevención de la corrupción, la opacidad y el fraude; mecanismos, instrumentos, estructura organizacional, documentación, plataforma tecnológica, divulgación de información y capacitaciones. ¹⁰⁴

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REPORTES
SUBSERIE	Reportes UIAF-Unidad de Información y Análisis Financiero
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documento que registra las transacciones que por sus características constituyen una fuente de información importante para el análisis

¹⁰⁴Proyecto Circular Externa SICO - Documentos – Supersalud. Disponible en:

(<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/metodologias/OtrosDocumentosMetodologias/CircularExternaSICO.docx>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

	desarrollado en la UIAF, como transacciones en efectivo, cambiarias, etc. ¹⁰⁵
--	--

7.41. REQUERIMIENTOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REQUERIMIENTOS
SUBSERIE	Requerimientos de Depuración Contable
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Documentos en los cuales se reportan el conjunto de actividades permanentes que se llevan a cabo para determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afecten el patrimonio público, con base en los saldos que se hayan reconocido. ¹⁰⁶

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REQUERIMIENTOS
SUBSERIE	Requerimientos de Entes de Control
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que contempla las solicitudes causadas por los entes de control como la Procuraduría, la Contraloría, El Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, Instituto Nacional de Salud (INS), las entidades territoriales y los Tribunales de Ética Médica y Odontológica frente a un proceso de Capital Salud EPS-S.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	REQUERIMIENTOS
SUBSERIE	Requerimientos Desarrollo de Software

¹⁰⁵ Unidad de Información y Análisis Financiero-UIAF. Reporte Objeto, enero 2013. Fecha de consulta: (16 de marzo de 2022). Disponible en: (https://www.uiaf.gov.co/transparencia/informacion_interes/glosario/reporte_objetivo)

¹⁰⁶ Contaduría Pública. Circular Externa 056 de 2004, febrero 5. Fecha de consulta: (18 de marzo de 2022). Disponible en: (<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/38129/Circular+Externa+056+de+2004/15113681-b9f9-027b-6d70-40177efd08f2>)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Un requerimiento en el desarrollo de software, se basa en lo que se quiere implementar, la información del dominio de la aplicación, restricciones de la operación del sistema y las propiedades del mismo. Los requerimientos de software pueden ser funcionales, donde el sistema será capaz de realizar las transformaciones sobre las entradas para producir salidas y los requerimientos no funcionales tienen que ver con características de limitación del sistema, como por ejemplo, el rendimiento, interfaces de usuario, robustez del sistema, disponibilidad de equipo, mantenimiento, seguridad, portabilidad, estándares, etc., para el correcto funcionamiento y disponibilidad de los procesos tecnológicos y aplicativos de Capital Salud EPS-S. ¹⁰⁷

7.42. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
SUBSERIE	Transferencias Documentales Primarias
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra el traslado de documentos de los archivos de gestión o de oficina productora, al archivo central. ¹⁰⁸

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
SERIE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
SUBSERIE	Transferencias Documentales Secundarias
2. ÁREA DE CONTENIDO	
DESCRIPCIÓN	Subserie documental que registra el traslado de los documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente. ¹⁰⁹

¹⁰⁷ Universidad Continental. Análisis y Requerimientos de Software. Sandra Wong. Disponible en: (https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/4281/1/DO_FIN_103_MAI_UC0939_2018.pdf)

¹⁰⁸ Fuente: Archivo General de la Nación.

¹⁰⁹ Fuente: Archivo General de la Nación.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Colombia. Archivo General De La Nación. Construyamos juntos el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales. Bogotá; 2019. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>
- Colombia. Archivo General De La Nación. Glosario de Términos (en línea). Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.
- Colombia. Archivo General De La Nación. Banco de la AGN. Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>
- Colombia. Archivo General De La Nación. Instrumentos Archivísticos. (en línea). Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentosarchivisticos>
- República de Colombia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Información y tecnología. Anexo 1 – Glosario. Disponible en: https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/anexo_1-glosario.pdf
- Contraloría General de la Nación. Proceso contable y sistema documental contable, pág.9. – Resolución 525 del 13 de septiembre de 2016. Disponible en: (<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36441/Resolución525.pdf>)
- Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia Art. 60.
- Ley 87 de 1993, Art. 9. Oficina de Control Interno.
- Resolución No. 652 de 2012.
- Decreto 1078 de 2015.
- Ley 1955 del 2019.
- Resolución 2013 de 1986.
- Decreto 1295 de 1994. Artículo 63.
- Ley 1122 de 2007, artículo 38, Ley 1438 de 2011 artículo 135, Decreto 2462 de 2013 artículo 30 de la Superintendencia Nacional de Salud y Decreto 1716 del 2019.

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

- Decreto 2649 de 1993.
- Resolución 3047 de 2008.
- Decreto 1280 de 2002.
- Contraloría General de la Nación. Proceso contable y sistema documental contable, pág.9. – Resolución 525 del 13 de septiembre de 2016. Disponible en: (<https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36441/Resolución525.pdf>)
- Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia Art. 60.
- Decreto 943 de 2014
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1531 de 2001.
- Ley 640 de 2001. Artículo 3.
- Concepto 56231 de 2013 Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Sentencia T-108 de 2014 Corte Constitucional.
- Archivo General de la Nación. CONCEPTO DE VALORACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES. Junio 2018. Disponible en: (<http://banter.archivogeneral.gov.co/archivos/Dependencias/Recursos/HistorialesMaquinaria/ConceptoHistorialMaquinaria.pdf>).
- RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011.
- Trabajo, m. d. (s.f.). sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Disponible en: (<http://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistemade-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>).
- Documento Técnico del Plan de Continuidad del Negocio Departamento Administrativo de la

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

Función Pública. Septiembre de 2020. Disponible en:
(https://www.funcionpublica.gov.co/documents//Documento_tecnico_plan_continuidad_rev5.pdf)

- Archivo General de la Nación. Banter. Procesos Contractuales Declarados Desiertos. Disponible en: (<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/procesos-contractuales-declarados-desiertos-serie>)
- La finalidad del proceso – Revistas UdeA No.8, Iván Alfonso Cordero Gutiérrez. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas – Universidad de Medellín. Diciembre de 2011. Disponible en: (<http://revistas.udea.edu.co>)
- Ministerio de Justicia. Oficina de Control Interno. Plan Anual de Auditoria 2021. Disponible en: (<https://intranet.minjusticia.gov.co/Portals/Auditoria/ProgramadeGestionVigencia2021.pdf>)
- Decreto 1072 de 2015. Por el cual se establecen las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.
- Resolución 2646 de 2008. Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.
- Decreto 1567 de 1998. Programas de inducción y reintroducción.
- Presidencia de la Republica. Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de los Desórdenes Musculo Esqueléticos. Mayo 2020. Disponible en: (<https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-TH-05-programa-vigilancia-epidemiologica-prevencion-desorden-musculo-esqueletico.pdf>)
- Archivo General de la Nación. Banter. Informes a entres de control. Disponible en: (<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/informes-entes-de-control-subserie>)
- Gómez Morad. Formato Único de Reporte de Enfermedades Laborales (FUREL). Nov 2020. Disponible en: (<https://gomezmorad.com/formato-unico-de-reporte-de-enfermedades-laborales-furel/>)
- Superintendencia de Sociedades. ¿Cuáles son los tipos de operaciones que se deben reportar ante la UIAF? Disponible en:

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

(https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Paginas/preguntas_frecuentes/operaciones_deben_reportar_UIAF.aspx)

- Resolución 3374 de 2000.
- Decreto 2106 de 2019
- Decreto 4107 de 2011
- Que es una nota de contabilidad. Disponible en: (<https://www.gerencie.com>)
- Decreto 1499 de 2017
- Ministerio de Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad SOGC. Disponible en: (<https://www.minsalud.gov.co/salud/PServicios/Paginas/sistema-obligatorio-garantia-calidad-SOGC.aspx>).
- Circular 08 del 2018 de la Supersalud.
- Ministerio de Salud. Acuerdo 117 de 1998.pdf. Disponible en: (<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Acuerdo-117-de-1998.pdf>)
- UNFPA. Por el Derecho a una Maternidad Deseada, Saludable y Segura. Fecha de consulta: 4 de febrero de 2022. Disponible en: (<https://colombia.unfpa.org/es/news/por-el-derecho-una-maternidad-deseada-saludable-y-segura>)
- Fuente: Ministerio de Salud. Participación Social. Fecha de consulta: 4 de febrero de 2022. Disponible en: (<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/orientaciones-participacion-social.pdf>)
- Resolución 3047 de 2008
- Decreto 4747 de 2007.
- Ministerio de las TIC. Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos 2019. Fecha de consulta: 7 de febrero de 2022. Disponible en: (https://www.mintic.gov.co/portal/715/articles-135930_modelo_requisitos_2019.pdf)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Archivo General de la Nación TRD. Fecha de consulta: 7 de febrero de 2022. Disponible en: (<https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>).
- Resolución 469 del 30 de septiembre del 2016 "por la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental - TRD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".
- Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Escolme, Concepto de Nomina. Fecha de consulta. (8 de febrero de 2022). Disponible en: (https://www.escolme.edu.co/almacenamiento/tecnicos_oei/leg_laboral/contenido_u3_3.pdf)
- Resolución 581 de 2004 "Por la cual se adopta el Manual de Estándares que establece las condiciones de capacidad técnico-administrativa, tecnológica y científica para la habilitación de las entidades Administradoras de Régimen Subsidiado".
- Decreto 050 de 2003 "Por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones."
- Súpersalud, ¿Qué es el control y préstamo de documentos? Fecha de consulta: (9 de febrero de 2022). Disponible en: (<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GDPD04.docx>)
- Fuente: Superintendencia de Industria y Comercio, Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia 2016. Fecha de Consulta: (9 de febrero de 2022). Disponible en: (https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Guia_Vigilancia_sept16_2016.pdf)
- Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, artículo 12, "por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores". Fecha de consulta: (9 de febrero de 2022).
- Plataforma de Voluntariado de España. Elaboración de un Plan de Comunicación. Disponible en:

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

(https://www.solucionesong.org/img/foros/4c8ddf9bb43a2/Elaboracion_plan_de_comunicacion_PPVE.pdf).

- Función Pública, FURAG. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, instrumento contra la corrupción. Disponible en: (https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938)
- Ministerio de Justicia. Plan Anual de Auditoria. Disponible en: (<https://intranet.minjusticia.gov.co/Portals/0/Auditoria/ProgramaanualdeGestionVigencia2021.pdf>)
- IPS del Municipio de Cartago ESE, 2019. Disponible en: (<http://www.ipscartago.gov.co/wp-content/uploads/2019/03/PGA-2019.pdf>)
- Ambiente Bogotá. Plan de adecuación y sostenibilidad-MIPG. Disponible en: (<http://ambientebogota.gov.co>).
- Plan de Seguridad de la Información. Disponible en: (<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/309603/download>).
- Promedan IPS. Disponible en: (<http://promedan.net/wp-content/uploads/2017/09/PR-04-001-PYP-Gestion-de-Demanda-Inducida.pdf>)
- Milán, R. y Solano, N. (2010) Duelo, duelo patológico y terapia interpersonal. Revista Colombiana de Psiquiatría. 39 (2). 375-388.
- Carvajal T y S. ¿Qué es la auditoría de cuentas medicas? Disponible en: (<https://www.carvajaltys.com/news/que-es-la-auditoria-de-cuentas-medicas>)
- Compensar EPS. Caracterización de Grupos de Población y Grupos de Riesgo, 2019. Disponible en: (http://www.saludcapital.gov.co/Mias/Mias/MIAS_Caracteriz_pobl_Compensar.pdf)
- Archivo General de la Nación. PGD-Programa de Gestión Documental, 2018. Disponible en: (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf)

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022

- Unidad de Información y Análisis Financiero-UIAF. Reporte Objeto, enero 2013. Disponible en:
(https://www.uiaf.gov.co/transparencia/informacion_interes/glosario/reporte_objetivo)
- Guía para la formulación e implementación del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud – PAMEC. Capital Salud EPS, 2019. Disponible en:
(<https://red.capitalsalud.gov.co/wp-content/uploads/2021/04/A08-GC.pdf>).

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Vanessa Olaya Rachez Cargo: Prof. Esp. en Gestión Documental Fecha: Septiembre 2022	Andrea del Pilar González M./Manuel Gonzalo Ovalle A. Coordinadora Administrativa/Prof. en Procesos de Calidad Septiembre 2022	José Orlando Ángel Torres Director Administrativo y Financiero Septiembre 2022