






FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:	
 <div> <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div> <div>SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> </div>										FR-102-ADM	
										VERSIÓN:	
										V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1000. GERENCIA GENERAL											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1000.10	ACTAS										
1000.10.75	Actas de Comité Directivo			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de la última acta del comité directivo de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original siguiendo las indicaciones dadas por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los asuntos y decisiones de la instancia asesora con relación al seguimiento de temas estratégicos, procesos internos de la EPS-S, resultados financieros. Además, es fuente de información de la orientación y el control de los lineamientos establecidos por la alta dirección para el cumplimiento de las estrategias, el logro de los objetivos y las metas institucionales. y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Capital Salud EPS-S Normatividad: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 (27, febrero, 2015). Directrices Para La Elaboración De Tablas De Retención Documental. Bogotá: 2015.
	Acta	X	.pdf								
	Lista de asistencia	X	.pdf								
Jefe de Área		Responsable de la gestión documental de la entidad								Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: Marcela Brun Vergara		Nombre: Ricardo Triana Parga								Nombre: Marcela Brun Vergara	
Cargo: Gerente General		Cargo: Director Administrativo y Financiero								Cargo: Gerente General	
Firma		Firma								Firma	


<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div>											<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>							
<div>ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S</div> <div>OFICINA PRODUCTORA: 1100. OFICINA DE RIESGOS</div>																		
											<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																	
S	Selección																	
E	Eliminación																	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E										
1100.10	ACTAS																	
1100.10.65	Actas de Comité de Riesgos			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de riesgos conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité que nos permite identificar, analizar y gestionar los riesgos de una organización. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional sobre las decisiones relacionadas con los temas tratados y acordados por el mencionado comité. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (Mayo 26, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015 COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.							
	Acta de comité de riesgo	X	.pdf															
	Lista de asistencia	X	.pdf															
1100.145	INFORMES																	
1100.145.75	Informes de Gestión			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión de la dependencia. A partir de la producción del último informe de gestión, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de gestión de riesgos de la dependencia que hace parte de la entidad. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria la cual estara a cargao de La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) se custodiara para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.							
	Informe de gestión de riesgos		.pdf															
	Informe de COFS y SARLAF/PADM		.pdf															
	Actas de mesas de trabajo acompañamiento a colaboradores y líderes de procesos en el ciclo general de riesgos.		.pdf															

<div><div></div><div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div></div>											<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1100. OFICINA DE RIESGOS											
											<div>CONVENCIONES</div> <div><div>CT</div>Conservación Total</div> <div><div>S</div>Selección</div> <div><div>E</div>Eliminación</div>
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1100.205	PLANES										
1100.205.105	Planes de Manejo de Riesgos			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida permite identificar, evaluar, y gestionar los riesgos que pueden afectar a una organización FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (Mayo 26, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015 COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
	Plan de Manejo de Riesgos(Cronograma)		.pdf								
	Matriz para el levantamiento de riesgos y controles por proceso		.excel								
	Matriz de eventos de riesgo materializados		.excel								
1100.250	REPORTES										
1100.550.50	Reportes de Consulta en Listas Restrictivas			2	3					X	Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, en el cual se reportan las consultas en listas restrictivas que permiten identificar a personas o entidades que pueden estar relacionadas con actividades sospechosas, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que son documentos rutinarios y repetitivos que solo acreditan una consulta en un momento específico. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. SENADO DE LA REPUBLICA. Ley 1581 (17, octubre, 2012) Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Bogotá: 2012.
	Reporte		.pdf								
1100.250.85	Reportes del Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude - SICOF			2	3					X	Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, en el cual se reportan las denuncias de irregularidades que se realizan ante la autoridad competente, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que son reportes periódicos (mensuales, trimestrales o anuales) que reflejan una gestión administrativa en curso. No aportan información singular o histórica más allá del periodo de gestión. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado y borrado para el soporte electrónico que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD. Circular Externa 20211700000005-5(17, septiembre, 2012). INSTRUCCIONES GENERALES RELATIVAS AL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, OPACIDAD Y FRAUDE (SICOF) Y MODIFICACIONES A LAS CIRCULARES EXTERNAS 018 DE 2015, 009 DE 2016, 007 DE 2017 Y 003 DE 2018. Bogotá: 2012.
	Reporte (matriz de crrupción)	X	.pdf								


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:	
										FR-102-ADM	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	
										V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1100. OFICINA DE RIESGOS											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1100.250.115	Reportes Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF			2	3						<p>Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, en el cual se reportan la detección de operaciones de lavado de activos y financiación del terrorismo, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que su función es reportar hechos financieros específicos para análisis de riesgo, no registrar procesos históricos de la entidad. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>COLOMBIA. UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANALISIS FINANCIERO. Resolución 314 (15, diciembre, 2021). Por la cual se impone la obligación de reporte a la UIAF a las empresas y personas naturales que provean servicios de activos virtuales en Colombia. Bogotá: 2021.</p>
	Debida diligencia SARLAFT/PADM		.pdf								
	Certificación de reporte SIREL de información		.pdf								
Jefe de Área			Responsable de la gestión documental de la entidad							Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: Luz Marina Durán Sánchez			Nombre: Ricardo Triana Parga							Nombre: Marcela Brun Vergara	
Cargo: Jefe de Oficina de Riesgos			Cargo: Director Administrativo y Financiero							Cargo. Gerente General	
Firma			Firma							Firma	


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											CÓDIGO:	
<div><div></div><div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div></div>											FR-102-ADM	
											VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S												
OFICINA PRODUCTORA: 1200. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO												
											CONVENCIONES	
											CT	Conservación Total
											S	Selección
											E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
1200.10	ACTAS											
1200.10.45	Actas de Comité de Crisis			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene las actas del comité de crisis. A partir de la última acta de cada anualidad , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención la Coordinación Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico en su soporte original, parte de la Dirección Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad). Adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que permite evidenciar y minimizar los efectos negativos de un evento inesperado y garantizar una recuperación efectiva. Normatividad: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 (27, febrero, 2015). Directrices Para La Elaboración De Tablas De Retención Documental. Bogotá: 2015.	
	Acta de comité de crisis	X	.pdf									
	Lista de asistencia	X	.pdf									
1200.155	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
	Instrumentos de Control de Actividades Comerciales y Atención a Canales			2	3				X		Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son herramientas, procedimientos o mecanismos diseñados para planificar, supervisar, evaluar y mejorar las acciones relacionadas con la gestión comercial y la atención a los diferentes canales de comunicación o venta de una entidad, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que no contienen datos significativos para la memoria institucional o la historia de la entidad; su propósito es operativo, no histórico. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOM. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.	
	Matriz de seguimiento de actividades comerciales y atención de canales		.xml									
	Instrumentos de Control de Seguimiento Afiliaciones			3	0				X		Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, es el mecanismo mediante el cual la entidad controla, evalúa y hace seguimiento continuo a todas las etapas del proceso de afiliación de usuarios, asegurando que se cumplan las normas, los requisitos, los tiempos y la veracidad de la información registrada, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que no aportan información significativa para reconstruir la historia institucional o social; son registros de trámite. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 100 (23, diciembre, 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.	
	Matriz de seguimiento de afiliaciones y traslados mercadeo		.xml									
	Instrumentos de Control de Solicitudes a Comunicaciones										Subserie con valoración primaria de tipo administrativo Un mecanismo electrónico diseñado para registrar, organizar, hacer seguimiento y controlar las comunicaciones y solicitudes (internas o externas) que recibe, genera o tramita una entidad, asegurando el cumplimiento de los tiempos de respuesta, la	


<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div>											<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>							
<div>ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S</div> <div>OFICINA PRODUCTORA: 1200. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO</div>																		
<div><div></div><div>CONVENCIONES</div><table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table></div>													CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																	
S	Selección																	
E	Eliminación																	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO							
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E										
	Formato para la solicitud publicaciones a la dirección de comunicaciones y mercadeo		.xml	2	3			X			correcta gestión documental y la atención al usuario conforme a la ley, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios,ya que no contienen información relevante para la memoria institucional o social; su propósito es puramente operativo. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.							
	MANUALES																	
	Manuales de Imagen Corporativa			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad porque muestra las actividades que se realizaron para desarrollar el manual de imagen corporativa de la entidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas , así trabajadores y extrabajadores de la entidad), la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizara la transferencia al archivo historico, toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada corresponde a los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la entidad para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc., es de uso investigativo a futuro porque permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p.							
	Manual de Imagen corporativa		word.pdf															
	Manuales de Situación de Crisis			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad porque muestra la planificación y gestión que contiene las directrices, acciones, responsables y canales de comunicación que una entidad debe activar para prevenir, atender, controlar y superar una crisis, asegurando la continuidad operativa y la protección de las personas, la información y los recursos institucionales. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas , así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización); toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada permite anticiparse y responder eficazmente ante eventos críticos, para minimizar su impacto., por tanto, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015.							
	Manual de situación de Crisis		word.pdf															
	PIEZAS COMUNICATIVAS																	
	Piezas Comunicativas Externa										Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal. En esta agrupación documental se conservan los productos o materiales comunicativos dirigidos al público externo: usuarios,							


<div></div> <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div>										<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>							
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S																	
OFICINA PRODUCTORA: 1200. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO																	
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
	Formato para solicitud de publicaciones a la dirección de comunicaciones y mercadeo	X	.pdf	2	3		X				clientes, proveedores, comunidad, medios de comunicación, entes de control u otras entidades. Su función es informar, posicionar, promover y fortalecer la imagen institucional. A partir de la producción de la ultima pieza, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de las piezas en la vigencia, la información contenida permite evidenciar las actuaciones en materia de informar a la ciudadanía y a los colaboradores sobre temas relacionados a la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. Por otra parte la documentación no seleccionada se realizara el proceso de eliminación documentado en acta e inventario. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C.: 2014.						
	Piezas procesos de comunicación externa		.png.jpg.gif.pdf.mov /ilustrator/mp4/formatos digitales														
	Piezas Comunicativas Internas			2	3		X				Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal. En esta agrupación documental se conservan los materiales, mensajes o productos comunicativos elaborados para los públicos internos de la entidad: funcionarios, contratistas, directivos, colaboradores o grupos de trabajo. Su propósito es informar, motivar, alinear y fortalecer la identidad organizacional. . A partir de la producción de la ultima pieza, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de las piezas en la vigencia, la información contenida permite evidenciar las actuaciones en materia de informar a la ciudadanía y a los colaboradores sobre temas relacionados a la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico.Por otra parte la documentación no seleccionada se realizara el proceso de eliminación documentado en acta e inventario. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C.: 2014.						
	Formato para solicitud de publicaciones a la dirección de comunicaciones y mercadeo		.pdf														
	Piezas proceso de comunicación interna		.png.jpg.gif.pdf.mov /ilustrator/mp4/formatos digitales														


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:	
										FR-102-ADM	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	
										V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 1200. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO											
										CONVENCIONES CT Conservación Total S Selección E Eliminación	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1200.205	PLANES										
1200.205.50	Planes Estratégicos de Comunicación y Mercadeo PECOM										Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene los documentos que planean y definen las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención, la Dirección Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Normatividad: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C.: 2014. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C.: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C.: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 967 (08, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones
	Plan de Comunicaciones y mercadeo		.pdf	2	8	X					
	Informe de gestión de comunicaciones y mercadeo		.pdf								
Jefe de Área		Responsable de la gestión documental de la entidad								Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: Juan Carlos Corral Duran		Nombre: Ricardo Triana Parga								Nombre: Marcela Brun Vergara	
Cargo: Director de Comunicaciones y Mercadeo		Cargo: Director Administrativo y Financiero								Cargo. Gerente General	
Firma		Firma								Firma	


<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD</div> <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div>										<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>							
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1300. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN																	
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
1300.10	ACTAS																
1300.10.20	Actas de Comité de Calidad			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene las actas del comité de calidad. A partir de la última acta de cada anualidad , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención la Coordinación Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiera al archivo histórico, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad). Adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que permite evidenciar las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC), actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y éxitos de este sistema. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.						
	Reglamento del Comité	X	.pdf														
	Plan de trabajo	X	.pdf														
	Acta de Comité de calidad	X	.pdf														
	Matriz de seguimiento	X	.pdf														
	Informe de comité de calidad	X	.pdf														
1300.10.30	Actas de Comité de Contraloría Interna			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene las actas del comité de contraloría interna. A partir de la última acta de cada anualidad , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención la Coordinación Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiera al archivo histórico, parte de la Dirección Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad). Adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, debido a su función en el control fiscal, la transparencia y la toma de decisiones administrativas. Normatividad: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.						
	Reglamento del Comité	X	.pdf														
	Plan de trabajo	X	.pdf														
	Acta de Comité de contraloría interna	X	.pdf														
	Matriz de seguimiento	X	.pdf														
	Informe de comité de contraloría interna	X	.pdf														
1300.10.50	Actas de Comité de Gobierno Organizacional			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene las actas del comité de gobierno organizacional. A partir de la última acta de cada anualidad , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención la Coordinación Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiera al archivo histórico, parte de la Dirección Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad). Adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación,ya que demuestran el cumplimiento de deberes de dirección, control y supervisión, exigidos por la normatividad del sector público o por lineamientos de gobierno corporativo en el sector privado. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cuál se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.						
	Reglamento del Comité	X	.pdf														
	Plan de trabajo	X	.pdf														
	Acta de Comité de Gobierno Organizacional	X	.pdf														
	Matriz de seguimiento	X	.pdf														
	Informe de comité de gobierno organizacional	X	.pdf														


FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD										CODIGO:	
<div></div> PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										FR-102-ADM	
										VERSIÓN:	
										V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 1300. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1300.10.80	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual del comité institucional de gestión y desempeño , las actas de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original, y, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización); toda vez que por sus valores secundarios, la información allí contenida corresponde a los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. COLOMBIA. DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública Bogotá: 2015 COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
	Reglamento del Comité	X	.pdf								
	Plan de trabajo	X	.pdf								
	Acta de Comité institucional de gestión y desempeño	X	.pdf								
	Matriz de seguimiento	X	.pdf								
	Informe de comité institucional de gestión y desempeño	X	.pdf								
	GESTION DE RESERVA TECNICA			2	8						
	Reportes Supersalud	X	.zip					X			
	Cálculos		Txt/Xl								
1300.145	INFORMES										
1300.145.75	Informes de Gestión			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión de la entidad. A partir de la producción del último informe de gestión, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico en su soporte original por parte de La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) , ya que evidencia las acciones de gestión de cada una de las dependencias que hacen parte de la entidad. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones.
	Informe	X	.pdf								
2000.145.20	Informes Anuales de Gestión Ambiental			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, documento que contiene la evaluación de las actividades realizadas por una organización para el manejo del ambiente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí permite dar cumplimiento de controles operacionales ambientales. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. Decreto 593 (13, diciembre, 2023) Por medio del cual se adopta el ajuste al Plan de Gestión Ambiental (PGA) para el periodo 2023-2038 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2023.
	Informe de Gestión Ambiental		.pdf								
1300.180	MANUALES										
	Manuales Del Sistema De Gestión De Calidad										Subserie documental de valor administrativo y legal, este evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Entidad a través de los años; esto incide tanto en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional de la entidad, así como la implementación de las propias políticas del gobierno. A partir de una nueva actualización, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas , así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la

<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div>										CÓDIGO: FR-102-ADM	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 1300. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1300.180.10	Manual		.pdf	2	8	X					transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) lo custodiara, toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada corresponde a la misión y visión de la entidad con respecto a la calidad así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política. Por tanto, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD												CÓDIGO:	
 PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												FR-102-ADM	
												VERSIÓN:	
												V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S													
OFICINA PRODUCTORA: 1300. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN													
												CONVENCIONES	
												CT	Conservación Total
												S	Selección
												E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E					
1300.205	PLANES												
1300.205.65	Planes de Disminución de Brechas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que genera las acciones que se programan para cerrar las diferencias entre los resultados de la Medición del Desempeño Institucional y la implementación del MIPG, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al marco de referencia que permite planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión institucional de las organizaciones públicas. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017		
	Autodiagnósticos		.excel										
	Plan de Disminución de Brechas	X	.excel										
	Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG		.pdf/excel										
1300.205.90	Planes de Gestión Financiera			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, es la herramienta que ayuda a organizar los gastos y a establecer objetivos económicos de la entidad, a partir de una nueva versión del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada ayuda a monitorear la salud y progreso financiero. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 819 (9,julio,2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.Bogotá 2003		
	Plan financiero		.pdf										
	Plan financiero plurianual	X	.excel										
	Plan anual de adquisiciones		.excel										
1300.205.170	Planes Estratégicos Institucionales - PEI			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que define las metas, estrategias y dirección de una organización a largo plazo. Es una herramienta de gestión que guía las acciones y decisiones de la entidad. A partir de una nueva actualización del plan se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada se basa en la misión, visión y estrategias derivadas de los niveles superiores de planificación. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017		
	Plan estratégico Institucional	X	.pdf										
	Plan operativo anual	X	.excel										
1300.225	PROGRAMAS												
1300.225.5	Programas de Auditorías Internas de Calidad			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que establece objetivos, actividades, calendario y alcance para realizar auditorías al interior de una entidad. A partir de una nueva actualización del programa se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada son una herramienta para garantizar que los procesos, servicios y productos de una organización cumplan con los estándares. Dentro de las posibilidades investigativas		
	Programa de auditorías internas de calidad		.pdf										
	Plan de Auditoría		.pdf										
	lista de chequeo		.pdf										
	listado de asistencia		.pdf										
	Informe de auditoría		.pdf										


<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div>										CÓDIGO:	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM	
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S										V3.0-2025	
OFICINA PRODUCTORA: 1300. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
	Encuesta de satisfacción		.pdf								que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTGCP 1000:2009. Bogotá: 2009. COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. NTC ISO 9001:2015. Bogotá: 2009.
	Plan de mejoramiento		.pdf								


<div>  <div> FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL </div> </div>										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1300. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN											
										CONVENCIONES CT Conservación Total S Selección E Eliminación	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1300.225.10	Programas de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad en Salud-PAMEC										Subserie documental de valor administrativo y legal, que establece el conjunto de acciones que se implementan en instituciones de salud para mejorar la atención al usuario. A partir de una nueva actualización se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada permite garantizar que la atención médica que brindan sea de alta calidad y segura. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Decreto 1011(03, abril,2006) Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Bogota 2006
	Programa de Auditoria	X	.pdf								
	Plan de mejoramiento		.excel	2	8	X					
	Seguimiento al plan de mejoramiento		.excel								
	Informe de auditoria	X	.pdf								
1300.230	PROYECTOS										
1300.230.10	Proyectos Institucionales										Subserie documental de valor administrativo y legal, que muestra acciones que se planifican y desarrollan en una entidad, con el objetivo de alcanzar metas específicas. A partir del cierre del expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada facilita y mejora el proceso de toma de decisiones. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio,1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogota 1994.
	Formulación de proyecto		.excel	2	8	X					
	Seguimiento de proyecto		.excel								
1300.260	SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										Serie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, es la agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención, la serie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que dichas solicitudes se realizan por formularios de registro de solicitud las cuales se van renovando y pierden vigencia. La Dirección Administrativa y financiera, realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (Mayo 26, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2016
	Listado Maestro de Documentos		.excel								
	Caracterización de procesos		.word								
	Manual		.word								
	Procedimiento		.word	2	8			X			
	Instructivo		.word								
	Guía		.word								
	Formato		.word								
	Política		.word								
	Reglamento		.word								
Jefe de Área	Responsable de la gestión documental de la entidad			Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía							
Nombre: Nelcy Nayibe Barbosa Botero	Nombre: Ricardo Triana Parga			Nombre: Marcela Brun Vergara							
Cargo: Directora de Estrategia y Planeación	Cargo: Director Administrativo y Financiero			Cargo: Gerente General							
Firma	Firma			Firma							


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:		
<div></div> <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div>										FR-102-ADM		
										VERSIÓN: V3.0-2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S												
OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA DE CONTROL INTERNO												
										CONVENCIONES		
										CT	Conservación Total	
										S	Selección	
										E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
1400.10	ACTAS											
1400.10.40	Actas de Comité de Control Interno										Subserie documental de valor administrativo y legal, que a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de Control Interno se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho(8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Control Interno, por evidenciar el desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional sobre las decisiones relacionadas con los temas tratados y acordados por el mencionado comité. Todo esto, se sustenta en el Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.	
	Acta de Comité de Control Interno	X	.pdf									COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	Lista de asistencia	X	.pdf	2	8	X						COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
1400.205	PLANES										COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011.	
1400.205.25	Planes de Auditoria Cíclica										COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015.	
	Plan de Auditoria basado en Riesgos	X	.pdf								COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017.	
	Memorando de solicitud de información	X	.pdf								COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017.	
	Respuesta a solicitud de información	X	.pdf								COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019.	
	Certificado de información	X	.pdf								COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.	
	Análisis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf	2	8	X						
	Informe de seguimiento o Auditoria	X	.pdf									
	Comunicación Final	X	.pdf									
	Plan de mejoramiento auditorías Control Interno	X	.pdf								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.	


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA DE CONTROL INTERNO											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1400.205.35	Planes de Auditoria Programada			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene el documento que establece los objetivos, el alcance, y las actividades que se realizarán en una auditoría. Este plan es una guía para los auditores que les permite validar que una organización cumple con las regulaciones . A partir de la última actualización del plan , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención la Dirección Administrativa y Financiera[área responsable de la gestión documental de la entidad] y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiera al archivo histórico en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que permite evaluar y mejorar los procesos de una organización. Para ello, se establecen objetivos, se definen los procedimientos a seguir y se planifica su ejecución. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	Plan de Auditoria basado en Riesgos	X	.pdf								
	Memorando de apertura	X	.pdf								
	Carta de compromiso	X	.pdf								
	Memorando de solicitud de información	X	.pdf								
	Respuesta a solicitud de información	X	.pdf								
	Certificado de información	X	.pdf								
	Análisis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf								
	Comunicación de Observaciones Internas	X	.pdf								
	Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf								
	Comunicación Final	X	.pdf								
Plan de mejoramiento auditorías Control Interno	X	.pdf									
1400.205.40	Planes de Auditoria Especial			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene el plan de acción que documenta los procedimientos que seguirá un auditor para examinar un área, proceso o actividad específica. A partir de la última actualización del plan , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención la Dirección Administrativa y Financiera[área responsable de la gestión documental de la entidad] y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiera al archivo histórico en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que permite evidenciar los planes de mejoramiento que fueron implantados en la entidad para corregir y mitigar incidencias que afectaron el funcionamiento y desarrollo en la prestación de servicios de salud del régimen contributivo y subsidiado. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	Formato Plan de Auditoria basado en Riesgos	X	.pdf								
	Memorando de apertura	X	.pdf								
	Carta de compromiso	X	.pdf								
	Memorando de solicitud de información	X	.pdf								
	Respuesta a solicitud de información	X	.pdf								
	Certificado de información	X	.pdf								
	Análisis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf								
	Comunicación de Observaciones Internas	X	.pdf								
	Formato de Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf								
	Comunicación Final	X	.pdf								
Plan de mejoramiento auditorías Control Interno	X	.pdf									
1400.205.70	Planes de Evaluación y Gestión			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene el instrumento que permite que facilita la planificación, ejecución y seguimiento de evaluaciones para tomar decisiones informadas y mejorar la gestión de programas o proyectos . A partir de la última actualización del plan, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención la Dirección Administrativa y Financiera[área responsable de la gestión documental de la entidad] y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiera al archivo histórico en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que permite identificar las necesidades de conocimiento y determinar cuando realizar las evaluaciones. Su objetivo es obtener la información necesaria para tomar decisiones informadas. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	Notificación	X	.pdf								
	Análisis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf								
	Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf								
	Comunicación Final	X	.pdf								

<div><div></div><div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div></div>										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA DE CONTROL INTERNO											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1400.205.75	Planes de Evaluación y Seguimiento			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene las herramientas que ayudan a tomar decisiones informadas sobre un proyecto u organización. A partir de la última actualización del plan , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención la Dirección Administrativa y Financiera[área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que consisten en un ejercicio continuo para valorar el rendimiento de los objetivos, las estrategias y los proyectos del plan. Normatividad: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	Notificación	X	.pdf								
	Análisis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf								
	Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf								
	Comunicación Final	X	.pdf								
	Evaluación Riesgos y Controles	X	.pdf								
1400.205.85	Planes de Gestión de Riesgos			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene documento que identifica, evalúa y clasifica los riesgos que pueden afectar a una organización. A partir de la última actualización del plan ,se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención la Dirección Administrativa y Financiera[área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que muestran la evolución de la gestión del riesgo en la entidad. Normatividad: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	Notificación	X	.pdf								
	Análisis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf								
	Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf								
1400.205.100	Planes de Informes Normativos			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que muestra los documentos que contienen información requerida por entes de control y vigilancia . A partir de la última actualización del plan , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención la Dirección Administrativa y Financiera[área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que puede establecer las actividades para llevar a cabo los informes de cumplimiento legal o normativo. Normatividad: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	Notificación	X	.pdf								
	Análisis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf								
	Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf								
	Comunicación Final	X	.pdf								
1400.205.140	Planes de Relacionamento a Organismos de Control			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene el documento que establece la relación con los organismos de control y la entidad . . A partir de la última actualización del plan se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención la Dirección Administrativa y Financiera[área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación ya que se fundamenta en su importancia para la transparencia institucional, la rendición de cuentas y el seguimiento de compromisos interinstitucionales. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	Solicitud del ente de control	X	.pdf								
	Solicitud a las áreas	X	.pdf								
	Oficio Respuesta al requerimiento	X	.pdf								
	Certificado de Información	X	.pdf								
	Acta de Visitas Administrativas	X	.pdf								
	Informe preliminar	X	.pdf								
	Informe final	X	.pdf								
	Plan de mejoramiento	X	.pdf								
Jefe de Área				Responsable de la gestión documental de la entidad						Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: Claudia Cecilia Moreno				Nombre: Ricardo Triana Parga						Nombre: Marcela Brun Vergara	
Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno				Cargo: Director Administrativo y Financiero						Cargo: Gerente General	

<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div> <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div>										<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>	
ENTIDAD PRODUCTORA: <u>CAPITAL SALUD EPS-S</u> OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA DE CONTROL INTERNO											
										<div>CONVENCIONES</div> <div>CTConservación Total</div> <div>SSelección</div> <div>EEliminación</div>	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
Firma			Firma						Firma		

										FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD			CÓDIGO: FR-102-ADM			
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL															VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA																
															CONVENCIONES	
															CT	Conservación Total
															S	Selección
															E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E								
1500.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES															
1500.5.5	Acciones de Tutela			2	8	X				X	La subserie acciones de tutela tiene una valoración primaria de tipo jurídico, legal y administrativo. Son agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. La documentación original reposa en los estrados judiciales, y los que reposan en la entidad, en su mayoría son copias. Razón por la cual, a partir del auto de cierre del expediente, y, una vez finalizados sus valores primarios, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad), hay que indicar que esta documentación se encuentra considerada como DDHH, es por ello que si se identifica expedientes que cumplan con esta condición, los tiempos de retención según la normatividad se duplica y se conserva totalmente. Seguidamente se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección, teniendo en cuenta que los documentos reposan en los estrados judiciales, y que los que reposan en la entidad son copias, razones por las cuales, una vez cumplidos los tiempos de retención, se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de las acciones de tutela en la vigencia, teniendo en cuenta aquellos que atiendan requerimientos misionales de la Entidad. La información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas a lo largo de la historia de la entidad. El resto no seleccionado será eliminado por método de picado y borrado garantizando que no puedan ser reconstruidos, dejando acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 20011. Artículos 57, 58, 59, 132. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.					
	Correo de notificación de la acción de tutela	X	.pdf													
	Auto Admisorio	X	.pdf													
	Escrito de tutela	X	.pdf													
	Solicitud de nulidad	X	.pdf													
	Auto que resuelve nulidades propuestas	X	.pdf													
	Escrito de contestación a la acción de tutela	X	.pdf													
	Correo de constancia de envío de la contestación	X	.pdf													
	Fallo de primera instancia	X	.pdf													
	Escrito de Impugnación	X	.pdf													
	Auto que concede el recurso de impugnación	X	.pdf													
	Fallo de segunda instancia	X	.pdf													
	Oficio previo de cumplimiento a fallo	X	.pdf													
	Escrito de contestación del requerimiento previo	X	.pdf													
	Auto de apertura del incidente de desacato	X	.pdf													
	Escrito de contestación incidente de desacato	X	.pdf													
	Auto que resuelve el incidente de desacato	X	.pdf													
	Solicitud de revocatoria de sanción	X	.pdf													
	Solicitud de Inaplicación	X	.pdf													
	Tutela por vía de hecho	X	.pdf													
1500.10	ACTAS															
1500.10.10	Actas de Asamblea General de Accionistas			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual de la asamblea, las actas de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original, y, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), previamente a la transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización); toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a evidencia de las decisiones tomadas por la asamblea de accionistas de Capital Salud EPS-S. Su conservación obedece a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.					
	Convocatoria	X	.pdf													
	Acta de Asamblea General de Accionistas	X	.pdf													
1500.10.25	Actas de Comité de Conciliación y Prevención Daño Antijurídico			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual del comité, las actas de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original, y, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizara la transferencia secundaria, toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde recopila información sobre la gestión del comité y la política de prevención de daños. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2220 (30, junio, 2022) Por Medio De La Cual Se Expide El Estatuto De Conciliación Y Se Dictan Otras Disposiciones. Bogotá D.C.: 2022.					
	Convocatoria	X	.pdf													
	Acta de Comité de Conciliación y Prevención Daño Antijurídico	X	.pdf													
1500.10.35	Actas de Comité de Contratación			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual del comité, las actas de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original, y, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales) la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizara la transferencia secundaria; toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada indica la función del órgano que se encarga de orientar y definir los lineamientos generales de contratación de una entidad. También puede asesorar y formular recomendaciones sobre los procesos de contratación. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.					
	Lista de asistencia	X	.pdf													
	Notificación de aprobación	X	.pdf													
	Acta de Comité de Contratación	X	.pdf													

<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD</div>										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA											
										<div>CONVENCIONES</div> <div>CTConservación Total SSelección EEliminación</div>	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1500.10.95	Actas de Junta Directiva			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual de la junta, las actas de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original, y, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales) La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) gestionara la transferencia secundaria; toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a evidencia de las decisiones tomadas por la junta directiva de Capital Salud EP5-S. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
	Convocatoria	X	.pdf								
	Acta	X	.pdf								
1500.45	CONCEPTOS										
1500.45.5	Conceptos Jurídicos			2	3	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, que refleja la apreciación o recomendación jurídica, generalmente presentada en forma de conclusión, que sirve de orientación o criterio para un tema específico. No tiene carácter vinculante ni obligatorio, y no compromete la responsabilidad de la entidad que lo emite, a partir de la emisión del ultimo concepto jurídico de la anualidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de los conceptos jurídicos en la vigencia, tomando en consideración el alto volumen documental que se produce de esta serie y la información contenida permite evidenciar las actuaciones interés de los conceptos jurídicos con informació. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) gestionara la transferencia secundaria; toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a todas las respuestas de orden jurídico dadas a las solicitudes generadas dentro de Capital Salud EP5-S. Para el caso de la documentación que no fue seleccionada se realiza el proceso de eliminación documentado en acta e inventario. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 23. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.
	Solicitud de concepto jurídico	X	.pdf								
	Respuesta de concepto jurídico	X	.pdf								
1500.50	CONCILIACIONES										
1500.50.5	Conciliaciones Prejudiciales y Extrajudiciales			2	18	X					La conciliación prejudicial y la conciliación extrajudicial, es una subserie con valoración primaria de tipo administrativo y legal. En esta agrupación documental se conservan los documentos que son mecanismos alternativos de solución de conflictos. A partir de la producción de la última conciliación, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de las conciliaciones en la vigencia que tengan un alto impacto para la entidad, la información contenida permite evidenciar las actuaciones donde la conciliación es un mecanismo que permite a las personas resolver conflictos sin acudir a la justicia ordinaria. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental),se gestionara latransferencia al archivo histórico. Para la documentación que no fue seleccionada, se realizara el proceso de eliminación sustentando en acta e inventario. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2220 (30, junio, 2022) Por Medio De La Cual Se Expide El Estatuto De Conciliación Y Se Dictan Otras Disposiciones. Bogotá D.C.: 2022.
	Solicitud de conciliación	X									
	Citación	X	.pdf								
	Solicitud concepto médico	X	.pdf								
	Solicitud análisis de cartera		.pdf								
	Solicitud de información para pronunciamiento		.pdf								
	Solicitud aplazamiento de audiencia		.pdf								
	Extracto acta del Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico	X	.pdf								
	Desistimiento										
	Acta de conciliación		.pdf								
	Acta de no acuerdo										
	Comunicación a la Dirección Administrativa y Financiera e interesados	X	.pdf								



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:


FR-102-ADM

VERSIÓN:


V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS
OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA

											CONVENCIONES	
											CT	Conservación Total
											S	Selección
											E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
1500.70	CONTRATOS											
1500.70.5	Contratos Administrativos			2	18						Los Contratos administrativos, constituyen una Subserie documental con valoración primaria de tipo legal, jurídico, y administrativo. En la que se conservan de manera cronológica los documentos generados del procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, a partir del término o liquidación del contrato, y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se realizará la selección sistemática, de una muestra del 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía, además de aquellos que aporten al desarrollo de los procesos misionales y administrativos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. Para la documentación no seleccionada se aplicara el proceso de eliminación, sustentando en acta e inventario. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9."	
	Estudio Previo contratación administrativa documentos precontractuales	X	.pdf									
	Contrato	X	.pdf									
	Póliza de seguros	X	.pdf									
	Acta Aprobación de garantías	X	.pdf									
	Acta de designación de supervisión y/o apoyo a la supervisión contractual	X	.pdf									
	Acta de inicio	X	.pdf									
	Informe mensual de supervisión de contratos	X	.pdf									
	Acta de suspensión	X	.pdf									
	Acta de reinicio	X	.pdf									
	Justificación	X	.pdf									
	Otrosí	X	.pdf									
	Terminación de contrato	X	.pdf									
	Cesión de contratos	X	.pdf									
	Solicitud de requerimiento a contratista	X	.pdf									
	Respuesta a requerimiento de contratista	X	.pdf									
	Certificación de cumplimiento	X	.pdf									
	Informe final de supervisión de contrato	X	.pdf									
	Liquidación	X	.pdf									
	Acta de Liquidación Bilateral o unilateral	X	.pdf									
	Remisión de acta liquidación bilateral	X	.pdf									
	Acta de cierre de contrato administrativo	X	.pdf									


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD										CÓDIGO:	
<div><div></div><div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div></div>										FR-102-ADM	
										VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1500.70.10	Contratos Asistenciales			2	18		X				Los Contratos asistenciales, constituyen una Subserie documental con valoración primaria de tipo legal, jurídico, y administrativo. En la que se conservan de manera cronológica los documentos generados del procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, a partir del término o liquidación del contrato, y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se realizará la selección sistemática, de una muestra del 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía, además de aquellos que aporten al desarrollo de los procesos misionales y administrativos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. Para la documentación no seleccionada se aplicará el proceso de eliminación, sustentando en acta e inventario. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9."
	Estudio previo contratación asistencial documentos precontractuales	X	.pdf								
	Acta de visita precontractual de calidad	X	.pdf								
	Modelo de prestación de la IPS y de atención de servicios de la EPS	X	.pdf								
	Cronograma de supervisiones	X	.pdf								
	Designación de supervisor	X	.pdf								
	Acta Aprobación de garantías	X	.pdf								
	Acta de inicio	X	.pdf								
	Acta de suspensión	X	.pdf								
	Acta de reinicio	X	.pdf								
	Justificación	X	.pdf								
	Otrosí	X	.pdf								
	Terminación de contrato	X	.pdf								
	Cesión de contratos	X	.pdf								
	Solicitud de requerimiento a contratista	X	.pdf								
	Respuesta a requerimiento de contratista	X	.pdf								
	Certificación de cumplimiento	X	.pdf								
	Formato informe final de supervisión de contrato	X	.pdf								
	Liquidación	X	.pdf								
	Acta de Liquidación Bilateral / unilateral	X	.pdf								
	Remisión de acta liquidación bilateral	X	.pdf								
	Acta de cierre del expediente contractual	X	.pdf								
	Certificaciones	X	.pdf								
1500.70.15	Contratos de Prestación de Servicios			2	18		X				Los Contratos de Prestación de Servicios, constituyen una Subserie documental con valoración primaria de tipo legal, jurídico, y administrativo. En la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. La información allí contenida permite evidenciar la contratación de una persona para desarrollar actividades especializadas que no son asumidas por el personal de planta; además de que son fuente para la investigación histórica, toda vez que por medio de estos se identifican las actuaciones legales y/o jurídicas adelantadas por la entidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, a partir del término o liquidación del contrato, y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se realizará la selección sistemática, de una muestra del 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía, además de aquellos que aporten al desarrollo de los procesos misionales y administrativos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. Para la documentación no seleccionada se aplicará el proceso de eliminación, sustentando en acta e inventario. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9."
	Estudio Previo contratación administrativa documentos precontractuales	X	.pdf								
	contrato	X	.pdf								
	Aprobación Garantía	X	.pdf								
	Acta de inicio	X	.pdf								
	Informes de supervisión	X	.pdf								
	Otrosi	X	.pdf								
	Acta de cierre	X	.pdf								
	Acta de liquidación Unilateral y/o Bilateral	X	.pdf								


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1500.75	CONVENIOS										
1500.75.5	Convenios Administrativos			2	18		X				Los Convenios Administrativos, es una subserie con valoración primaria de tipo legal, jurídico, y administrativo. Conserva los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. En los Convenios administrativos la entidad responsable del registro ante el SECOP, es la entidad que solicita el bien o servicio a otra entidad estatal. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. A partir del término o liquidación del convenio, y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se realizará una selección sistemática, cuya muestra será del 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía, además de aquellos que aporten al desarrollo de los procesos misionales y administrativos; que sean fuente para la investigación histórica, toda vez que por medio de estos se identifican las actuaciones legales y/o jurídicas adelantadas e importantes en la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y con apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. Para la documentación no seleccionada se aplicará el proceso de eliminación, sustentando en acta e inventario. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107."
	Lista de chequeo precontractual contratación administrativa	X	.pdf								
	Acta de Inicio	X	.pdf								
	Informe mensual de supervisión de contratos	X	.pdf								
	Cronograma de supervisiones	X	.pdf								
	Matriz de pólizas de contratos control administrativo	X	.pdf								
	Certificación de pagos	X	.pdf								
	Acta de suspensión de contrato administrativo	X	.pdf								
	Acta de reinicio	X	.pdf								
	Justificación	X	.pdf								
	Otrosí	X	.pdf								
	Terminación de convenio	X	.pdf								
	Cesión de convenios	X	.pdf								
	Solicitud de requerimiento a contratista	X	.pdf								
	Respuesta a requerimiento de contratista	X	.pdf								
	Certificación de cumplimiento	X	.pdf								
	Informe final de supervisión de contrato	X	.pdf								
Liquidación	X	.pdf									
Acta de Liquidación Bilateral / unilateral	X	.pdf									
Remisión de Acta Liquidación Bilateral	X	.pdf									
Acta de Cierre de Convenio Administrativo	X	.pdf									
1500.75.10	Convenios Asistenciales			2	18		X				Los Convenios asistenciales, es una subserie con valoración primaria de tipo legal, jurídico, y administrativo. Conserva los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. En los Convenios asistenciales la entidad responsable del registro ante el SECOP, es la entidad que solicita el bien o servicio a otra entidad estatal. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. A partir del término o liquidación del convenio, y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se realizará una selección sistemática, cuya muestra será del 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía, además de aquellos que aporten al desarrollo de los procesos misionales y administrativos; que sean fuente para la investigación histórica, toda vez que por medio de estos se identifican las actuaciones legales y/o jurídicas adelantadas e importantes en la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y con apoyo de la Dirección General (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. Para la documentación no seleccionada se aplicará el proceso de eliminación, sustentando en acta e inventario. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107."
	Convenio	X	.pdf								
	Acta de Inicio	X	.pdf								
	Informe mensual de supervisión de contratos	X	.pdf								
	Cronograma de supervisiones	X	.pdf								
	Matriz de pólizas de contratos control administrativo	X	.pdf								
	Certificación de pagos	X	.pdf								
	Acta de suspensión de contrato administrativo	X	.pdf								
	Acta de reinicio	X	.pdf								
	Justificación	X	.pdf								
	Otrosí	X	.pdf								
	Terminación de contrato	X	.pdf								
	Cesión de contratos	X	.pdf								
	Solicitud de requerimiento a contratista	X	.pdf								
	Respuesta a requerimiento de contratista	X	.pdf								
	Certificación de cumplimiento	X	.pdf								
	Informe Final de Supervisión de Contrato	X	.pdf								
Liquidación	X	.pdf									
Acta de Liquidación Bilateral	X	.pdf									
Remisión de Acta Liquidación Bilateral	X	.pdf									


										FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO:									
										PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM									
										SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:									
																				V3.0-2025									
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS																													
OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA																													
																				CONVENCIONES									
																				CT Conservación Total									
																				S Selección									
																				E Eliminación									
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO													
	Acta de Cierre de Convenio Asistencial				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E																		
					X	.pdf																							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1500.220.15	Procesos Ejecutivos			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo documental en la que se conservan de manera cronológica los procedimientos judiciales que permiten a un acreedor exigir el cumplimiento de una obligación a un deudor. Se basan en un título ejecutivo, que es un documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se seleccionarán el 10% anual de forma sistemática teniendo en cuenta que los procesos ejecutivos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Es una vía coactiva para que el acreedor haga valer sus derechos, a través de la ejecución forzada de los bienes del deudor. A pesar de su importancia, en algunos casos esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 10% de la producción documental anual. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe con apoyo de la Dirección Administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 (12, julio, 2012) Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
	Citación	X	.pdf								
	Demanda	X	.pdf								
	Auto que libra mandamiento de pago	X	.pdf								
	Poder	X	.pdf								
	Notificación de la demanda	X	.pdf								
	Recurso de reposición	X	.pdf								
	Solicitud de análisis de cartera soportes de pago	X	.pdf								
	Respuesta antecedentes	X	.pdf								
	Comunicado contestación de la demanda	X	.pdf								
	Solicitud de Inembargabilidad de los recursos	X	.pdf								
	Autos	X	.pdf								
	Extracto acta del Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico	X	.pdf								
	Audiencia inicial	X	.pdf								
	Audiencia Pruebas	X	.pdf								
	Alegatos de conclusión	X	.pdf								
	Fallo de primera instancia	X	.pdf								
	Comunicación oficial de fallo	X	.pdf								
	Recurso de apelación	X	.pdf								
	Fallo de segunda instancia	X	.pdf								
Comunicación tramite de pago de sentencia ante la Dirección Administrativa y Financiera	X	.pdf									
1500.220.20	Procesos Jurisdiccionales			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo documental en la que se conservan de manera cronológica los procedimientos que se llevan a cabo ante los órganos del Estado para resolver conflictos de derecho. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se seleccionarán el 10% anual de forma sistemática teniendo en cuenta que los procesos jurisdiccionales son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso laboral facilita la interacción entre los usuarios y la entidad. A pesar de su importancia, en algunos casos esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 (12, julio, 2012) Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
	Notificación auto que admite demanda jurisdiccional	X	.pdf								
	Solicitud de antecedentes	X	.pdf								
	Comunicado contestación de la demanda	X	.pdf								
	Sentencia	X	.pdf								
	Impugnación	X	.pdf								
	Sentencia o fallo de segunda instancia	X	.pdf								
	Comunicación tramite de pago de la sentencia ante la Dirección Administrativa y Financiera	X	.pdf								
	Comunicación a la Superintendencia Nacional de Salud, notificando el pago de la sentencia impuesta	X	.pdf								


<div><div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD</div><div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div></div>										<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA											
<div>CONVENCIONES</div> <div>CTConservación Total</div> <div>SSelección</div> <div>EEliminación</div>											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1500.220.25	Procesos Laborales			2	8		X				Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo documental en la que se conservan de manera cronológica los procedimientos que se siguen para resolver conflictos entre trabajadores y empleadores. Se basan en principios como la oralidad, la celeridad y la economía procesal. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se seleccionarán el 10% anual de forma sistemática teniendo en cuenta que los procesos laborales son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso laboral facilita la interacción entre la colaboradores y la entidad. A pesar de su importancia, en algunos casos esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.
	Citación	X	.pdf								
	Demanda	X	.pdf								
	Auto que libra mandamiento de pago	X	.pdf								
	Poder	X	.pdf								
	Notificación de la demanda	X	.pdf								
	Recurso de reposición	X	.pdf								
	Solicitud de análisis de cartera soportes de pago	X	.pdf								
	Respuesta antecedentes	X	.pdf								
	Comunicado contestación de la demanda	X	.pdf								
	Solicitud de Inembargabilidad de los recursos	X	.pdf								
	Autos	X	.pdf								
	Extracto acta del Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico	X	.pdf								
	Audiencia inicial	X	.pdf								
	Audiencia Pruebas	X	.pdf								
	Alegatos de conclusión	X	.pdf								
	Fallo de primera instancia	X	.pdf								
	Comunicación oficial de fallo	X	.pdf								
Recurso de apelación	X	.pdf									
Fallo de segunda instancia	X	.pdf									
Comunicación tramite de pago de sentencia ante la Dirección Administrativa y Financiera	X	.pdf									
1500.255	REQUERIMIENTOS										
1500.255.5	Requerimientos a Entes de Control			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, es la matriz de peticiones o solicitudes de información y documentación realizadas por organismos de inspección, vigilancia y control del Estado a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para que puedan valorar el cumplimiento de la gestión, se conservarán totalmente en su soporte original, y, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiaria, toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a las solicitudes remitidas y contestadas por Capital Salud EPS-S organismos de control, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	Requerimiento	X	.pdf								
	Solicitud de información	X	.pdf								
	Solicitud de prorroga	X	.pdf								
	Respuesta	X	.pdf								
Soporte de envío	X	.pdf									
Jefe de Área		Responsable de la gestión documental de la entidad								Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: Diana Rodríguez Niño		Nombre: Ricardo Triana Parga								Nombre: Marcela Brun Vergara	
Cargo: Directora Jurídica		Cargo: Director Administrativo y Financiero								Cargo: Gerente General	
Firma		Firma								Firma	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											CÓDIGO:
 <div> <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div> <div>SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> </div>											FR-102-ADM
											VERSIÓN:
											V3.0-2025
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 1600. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA											
											CONVENCIONES
											CT
											Conservación Total
											S
											Selección
											E
											Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1600.155	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1600.155.45	Instrumentos de Control de Mantenimiento de los Cuartos de Telecomunicaciones			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que reporta son los procedimientos y herramientas utilizadas para monitorear y mantener el buen funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones y su infraestructura. Al cierre de la vigencia, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, motivado a que se actualizan constantemente, La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, COLOMBIA. COMISION DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES. Resolución 6771 (09, junio, 2022). "Por la cual se modifican algunas disposiciones del Reglamento Técnico para Redes Internas de Telecomunicaciones – RITEL" . Bogotá: 2022.
	Control de ingreso de visitantes		.excel					X			
	Lista de chequeo cuarto de telecomunicaciones		.pdf								
1600.180	MANUALES										
1600.180.5	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas			2	8						Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad porque muestra los documentos que ayudan a los usuarios a entender y utilizar los sistemas de información. También se les conoce como guías de usuario. Cuando se genere una nueva actualización del manual. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas , así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada ayudan a los usuarios a entender y utilizar las funcionalidades de los sistemas de información, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1263 (22, julio, 2022). Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública. Bogotá: 2022.
	Manual de usuario		.pdf			X					
	Manual técnico		.pdf								
1600.205	PLANES										
1600.205.60	Planes de Contingencia y Continuidad del Negocio			2	8						Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad porque muestran las estrategias que permiten a la entidad recuperarse de incidentes que puedan afectar sus operaciones. A partir de una nueva actualización del plan, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas , así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, la dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara ya que toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada es una estrategia de respaldo que define cómo responder ante situaciones imprevistas, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1263 (22, julio, 2022). Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública. Bogotá: 2022.
	Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio		.pdf			X					
	Informes de DRP		.pdf								


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO: FR-102-ADM	
										VERSIÓN: V3.0-2025	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 1600. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1600.205.145	Planes de Sensibilización en Seguridad y Privacidad de la Información			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad porque muestra las estrategias educativas diseñadas para concienciar a los empleados y usuarios sobre las amenazas a la información y las buenas prácticas de seguridad. A partir de una nueva actualización del plan, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, la dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada muestra como reaccionar ante las amenazas a la seguridad de la información y la importancia de proteger los datos, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1263 (22, julio, 2022). Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública. Bogotá: 2022.
	Plan de Sensibilización en Seguridad y Privacidad de la Información		.pdf								
1600.205.160	Planes del Sistema de Seguridad de la Información			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad porque muestran las estrategias que buscan que el personal de una entidad entienda y aplique las buenas prácticas de seguridad de la información. Al generarse una nueva versión del plan, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara, toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada permite fomentar la cultura de seguridad y privacidad de la información, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1263 (22, julio, 2022). Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública. Bogotá: 2022.
	Plan del Sistema de Seguridad de la Información		.pdf								
1600.205.165	Planes Estratégicos de Tecnologías - PETI			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad porque muestran la estrategia de TI de una entidad. Al generarse una nueva actualización del plan, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada busca que la entidad administre eficientemente los recursos de tecnología, sistemas de información y la información. COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. TÉCNICAS DE SEGURIDAD. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. NTC-ISO-IEC 27001. Bogotá: 2013.
	Plan Estratégico de Tecnologías - PETI		.pdf								
1600.230	PROYECTOS										
	Proyectos de Implementación Tecnología										Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad porque indica el conjunto planificado de actividades, recursos y procesos orientados a introducir, adaptar o mejorar herramientas tecnológicas dentro de una organización, con el fin de optimizar su gestión, productividad, servicios o procesos internos. Al cierre del expediente se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada muestra como reaccionar ante las amenazas a la seguridad de la información y la importancia de proteger los datos, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1263 (22, julio, 2022). Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública. Bogotá: 2022.
	Acta de constitución del proyecto		.pdf								
	Ficha de Descripción iniciativa de Tecnologías de la Información		.pdf								
	Matriz de Priorización de proyectos iniciativas de Tecnologías de la Información		.pdf								


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											CÓDIGO: FR-102-ADM	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1600. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA												
											CONVENCIONES	
											CT	Conservación Total
											S	Selección
											E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
1600.230.5	Acta Inicio de Proyecto		.pdf	2	8	X					documental) la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada permite lograr un objetivo compartido, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1263 (22, julio, 2022). Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de definir lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública. Bogotá: 2022.	
	Plan general de proyecto		.pdf									
	Reporte Avance Proyecto Iniciativa TI		.pdf									
	Gestión de cambios		.pdf									
	Acta de cierre del proyecto		.pdf									
REQUERIMIENTOS												
	Requerimientos de Desarrollo de Software			2	3	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad refleja las declaraciones documentadas que describen las funcionalidades, restricciones técnicas, criterios de desempeño, interfaces y estándares que debe cumplir una solución tecnológica durante su diseño, construcción y puesta en marcha. Al cierre del expediente se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara, toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada permite Constituyen la base del ciclo de vida del desarrollo, ya que orientan la planeación, codificación, pruebas, implementación y mantenimiento del sistema. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: 2014.	
	Solicitud de Requerimientos de Software Cambios y Reportes		.pdf									
	Levantamiento de Requerimientos de Software		.pdf									
	Certificado de Pruebas		.pdf									
	Plan de Trabajo sobre la Infraestructura Tecnológica		.pdf									
	Reporte de Cambios de Infraestructura Tecnológica		.pdf									
Jefe de Área		Responsable de la gestión documental de la entidad								Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre: Antonio Jose Romero Vergara		Nombre: Ricardo Triana Parga								Nombre: Marcela Brun Vergara		
Cargo: Director de Tecnología		Cargo: Director Administrativo y Financiero								Cargo: Gerente General		
Firma		Firma								Firma		


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											CÓDIGO: FR-102-ADM	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA												
											CONVENCIONES	
											CT	Conservación Total
											S	Selección
											E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
1700.10	ACTAS											
1700.10.5	Actas de Acompañamiento a Red de Prestadores			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra las actas de acompañamiento a la red de prestados que apoyan en los servicios a la entidad. Al generarse la última acta de cada anualidad, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí permite realizar seguimiento a la gestión realizada por los prestadores. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1438, (19, enero, 2011). Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2011.	
	Acta de Acompañamiento a red de prestadores	X	.pdf									
	Lista de asistencia		.pdf									
1700.10.70	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene las actas del comité COVE. Al término de cada anualidad y con la generación de la última acta del comité, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención, la Dirección Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, ya que es un espacio de análisis que busca generar insumos para controlar situaciones que pongan en riesgo la salud de la población. COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL. Decreto 3518 (09, octubre, 2006) Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006	
	Acta Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE	X	.pdf									
	Lista de asistencia	X	.pdf									
1700.10.100	Actas de Reuniones Dirección Medica			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra las actas de reuniones de la dirección medica, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí permite realizar seguimiento a toda la dirección medica en la implementación de mejoras del servicio. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003, (27 de febrero, 2015), directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.	
	Acta de reuniones Dirección Medica	X	.pdf									
	Lista de asistencia	X	.pdf									


		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD								CÓDIGO:																																																	
		PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								FR-102-ADM																																																	
										VERSIÓN: V3.0-2025																																																	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA																																																											
<table><tr><th colspan="10"></th><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><td colspan="10"></td><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td colspan="10"></td><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td colspan="10"></td><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>																						CONVENCIONES												CT	Conservación Total											S	Selección											E	Eliminación
										CONVENCIONES																																																	
										CT	Conservación Total																																																
										S	Selección																																																
										E	Eliminación																																																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO																																																
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E																																																			
1700.15	AUTORIZACIONES																																																										
1700.15.5	Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que son certificados que permiten que un paciente reciba un tratamiento, una prueba médica, una intervención quirúrgica o un medicamento. se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se tiene un tiempo de vigencia específico para un trámite en particular. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejado evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 3100 (25, nov, 2019) Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud. Bogotá: 2019.																																																
	Solicitud de autorizaciones primera instancia punto de atención		.pdf																																																								
	Autorización en primera instancia call center		.pdf																																																								
	Autorización en primera instancia call center correo		.pdf																																																								
	Autorización en primera instancia autorizaciones masivas		.pdf																																																								
	Autorización en primera y segunda instancia autorizaciones pagina web		.pdf																																																								
	Solicitud Número de Autorización NAPS retroactivos		.pdf																																																								
	Solicitud de cotización del servicio en las instituciones prestadoras de servicios de salud IPS		.pdf																																																								
Respuesta de la autorización aprobada del servicio		.pdf																																																									
	Autorización de servicios solicitados a las instituciones prestadoras de servicios de salud IPS		.pdf																																																								
1700.20	BITACORAS			2	3						Serie con valoración primaria de tipo administrativo, son los instrumentos de registro para el cuidado de pacientes, la gestión de equipos médicos, o los procedimientos quirúrgicos o la gestión en general de la dependencia frente a la prestación del servicio. se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la serie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se actualiza constantemente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejado evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 3100 (25, nov, 2019) Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud. Bogotá: 2019.																																																
	Bitácoras de referencia		.excel																																																								
	Bitácoras de gestión		.excel																																																								
1700.30	CERTIFICACIONES																																																										
1700.30.15	Certificaciones de Reportes de Registro Individual de Prestación de Servicios de salud - RIPS de las IPS			2	8						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra la validación y envío de los archivos RIPS por parte de las IPS (Instituciones Prestadoras de Salud) a las entidades responsables de pago (EAPB). se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para un trámite en particular. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejado evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 1036 (15, jun, 2022) "Por la cual se reglamenta el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud". Bogotá: 2022.																																																
	Comunicación	X	.pdf																																																								
	Base de datos inconsistencias identificadas		.excel																																																								
	Certificación de reportes de Registro Individual de Prestación de Servicios de salud - RIPS de las IPS		.pdf																																																								




<div><div></div><div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div></div>										<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>							
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA																	
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
1700.105	GESTIÓN DE ENFERMEDADES DE ALTO COSTO Y HUÉRFANAS										Serie documental que cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad con valor administrativo y legal, que sustenta la documentación las enfermedades de alto costo son aquellas que generan grandes gastos en el sistema de salud, mientras que las enfermedades huérfanas son aquellas que afectan a pocas personas y son costosas de tratar. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas , así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara; toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada permite mostrar la gestión de la entidad en la atención de estas enfermedades, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1392 (2, julio, 2010). Por medio de la cual se reconocen las enfermedades huérfanas como de especial interés y se adoptan normas tendientes a garantizar la protección social por parte del Estado colombiano a la población que padece de enfermedades huérfanas y sus cuidadores. Bogotá: 2010.						
	Reporte de seguimiento de Enfermedades de Alto Costo y huérfanas		.excel														
	Reporte de Indicadores de Cumplimiento		.pdf	2	3	X											
	Actas de reunión		.pdf														
1700.115	GESTION DE RIAS Y COHORTES																
1700.115.5	Programas Ampliados de Inmunizaciones PAI										subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el reporte de las acciones conjuntas en apoyar a lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmunoprevenibles. A partir de la actualización del programa, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiera al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones en materia de inmunizaciones para la eliminación, erradicación y control de las enfermedades inmunoprevenibles en Colombia. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria, La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) lo custodiara para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 2406 (02, agosto, 2024) Por Medio De La Cual Se ordena la modernización y actualización del programa ampliado de inmunizaciones-PAI y se dictan otras disposiciones. Bogota 2024						
	Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI		.pdf														
	Plan de acción PAI		.excel	2	8	X											
	Tablero de coberturas PAI		.excel														
	Actas de auditoría y asistencia técnica en el componente de PYD		.pdf														
1700.115.10	Programas de Atención Domiciliaria										Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valor administrativo y legal porque muestra el conjunto de actividades en el cuidado integral en salud extramural o a nivel institucional a la población con el fin de detectar, valorar, dar continuidad al plan terapéutico y mantenimiento de la funcionalidad y/o el reintegro a la vida familiar del paciente cumpliendo con las condiciones técnico-científicos y normativos, según la necesidad particular requerida por cada usuario y que este enmarcada dentro de los criterios de racionalidad, calidad y satisfacción del paciente con el fin de dar. Al generarse una nueva actualización del plan, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas , así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara; toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada prestación de servicios de salud a sus afiliados, encaminado a garantizar una atención integral del paciente, con visión multidisciplinaria y en coordinación con los demás niveles de atención, que den respuesta a las necesidades específicas de los pacientes según su clasificación, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 2808 (30, diciembre, 2022). Por la cual se establecen los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capacitación (UPC). Bogotá: 2022						
	Programación visita a IPS hospitalaria para valoración médica		.word														
	Lista de chequeo servicio de auxiliar de enfermería y/o cuidador usuario régimen subsidiado		.word	2	8	X											
	Lista de chequeo servicio de auxiliar de enfermería y/o cuidador usuario régimen contributivo		.word														


<div><div></div><div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div></div>										<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div>							
										<div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>							
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S																	
OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA																	
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
1700.115.15	Programas de Atención en salud Adolescencia y Juventud										Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra los documentos que dan cuenta de las acciones integrales en salud que cubren la población adolescente y juventud que hacen parte de los afiliados. A partir de la actualización del programa, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones para dar respuesta a las necesidades de poblaciones específicas. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original por parte de La Dirección administrativa y financiera, para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del párrafo 2 de la Ley 594 de 2000. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1649 (12, octubre, 2023) "Por el cual se reglamenta el artículo 348 de la Ley 2294 de 2023, que crea el Programa Nacional Jóvenes en Paz". Bogotá: 2023. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 429 (17, febrero, 2016) Por medio de la cual se adopta la Política de Atención Integral en Salud. Bogotá: 2016.						
	Programa de Atención en salud Adolescencia y Juventud		.pdf														
	Seguimiento regulación de la fecundidad		.excel	2	8	X											
	Matriz de detección temprana, adolescente y juventud		.excel														
	Acta de auditoría y asistencia técnica en el componente de PYD		.pdf														
1700.115.20	Programas de Atención en Salud Adultez y Vejez										Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra los documentos que dan cuenta de las acciones integrales en salud que cubren la población adultez y vejez que hacen parte de los afiliados. A partir de la producción de una actualización del programa, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones para dar respuesta a las necesidades de poblaciones específicas. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original por parte de La Dirección administrativa y financiera (are a responsable de la gestión documental de la entidad) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del párrafo 2 de la Ley 594 de 2000. Normatividad: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1251 (27, noviembre, 2008) "Por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores". Bogotá: 2008.						
	Programa de Atención en Salud Adultez y Vejez		.pdf														
	Seguimiento EPOC y adulto		.pdf	2	8	X											
	Matriz de detección de alteraciones en el adulto		.excel														
	Acta de auditoría y asistencia técnica en el componente de PYD		.pdf														
1700.115.25	Programas de Atención en Salud Primera Infancia e Infancia										Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra los documentos que dan cuenta de las acciones integrales en salud que cubren la población de infancia y primera infancia que hacen parte de los afiliados. A partir de una nueva actualización del programa, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones para dar respuesta a las necesidades de poblaciones específicas. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original por parte de La Dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del párrafo 2 de la Ley 594 de 2000. Normatividad: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1295 (6, abril, 2009) "por la cual se reglamenta la atención integral de los niños y las niñas de la primera infancia de los sectores clasificados como 1, 2 y 3 del SISBEN". Bogotá: 2009						
	Programa de Atención en Salud Primera Infancia e Infancia		.pdf														
	Caracterización e indicadores SDS		.excel														
	Seguimiento Manejo y control de la infección Respiratoria Aguda IRA		.excel	2	8	X											
	Seguimiento primera infancia e infancia		.pdf														
	Seguimiento al crecimiento y desarrollo		.excel														
	Acta de auditoría y asistencia técnica en el componente de PYD		.pdf														

<div><div></div><div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div></div>										<div>CÓDIGO: FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN: V3.0-2025</div>		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA												
										CONVENCIONES		
										CT	Conservación Total	
										S	Selección	
										E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
1700.115.30	Programas de Auditoría Médica Integral			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que establece el conjunto de acciones que se implementan en instituciones de salud para mejorar la atención al usuario. A partir de una nueva actualización del programa, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada permite garantizar que la atención médica que brindan sea de alta calidad y segura. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Decreto 1011(03, abril,2006) Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Bogota 2006	
	Modelo de auditoria		.pdf									
	Registro de capacitación y entrenamiento a los auditores		.pdf									
	Cronograma de visitas del coordinador medico a los auditores		.excel									
	Seguimiento a planes de mejora		.excel									
1700.115.35	Programas de Detección de Cáncer			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra los documentos que dan cuenta de las programas para atender diagnósticos de detección de cáncer en la población afiliada. A partir de la última actualización del programa, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones para prevenir esta enfermedad. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria, La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1477 (22, abril, 2016) Por la cual se define el procedimiento, los estándares y los criterios para la habilitación de las Unidades Funcionales para la Atención Integral de Cáncer del Adulto "UFCA" y de las Unidades de Atención de Cáncer Infantil "UACAI" y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2016.	
	Programa de Detección de Cáncer		.pdf									
	Matriz de seguimiento		.excel									
	Seguimiento Cáncer		.excel									
	Actas de auditoria y asistencia técnica en el componente		.pdf									
1700.115.40	Programas de Enfermedades de Interés de Salud Pública			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra los documentos que dan cuenta del conjunto de políticas que busca garantizar de manera integrada, la salud de la población por medio de acciones dirigidas tanto de manera individual como colectiva ya que sus resultados se constaintuyen en indicadores de las condiciones de vida, bienestar y desarrollo. A partir de la última actualización del programa, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones que se realizarán bajo la rectoría del Estado y deberán promover la participación responsable de todos los sectores de la comunidad. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria, La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1122 (9, enero, 2007) "Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones ". Bogotá: 2007	
	Programa de Enfermedades de Interés de Salud Pública		.pdf									
	Matriz de seguimiento poblaciones especiales y discapacidad		.excel									
	Matriz de seguimiento salud mental		.excel									
	Actas de auditoria y asistencia técnica en el componente		.pdf									

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD								CÓDIGO: FR-102-ADM	
		PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1700.115.45	Programas de Farmacovigilancia			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración administrativo, son sistemas organizados para identificar, evaluar, comprender y prevenir los efectos adversos de los medicamentos y otros problemas relacionados con su uso. A partir de una nueva actualización del programa, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas , así trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, con el aval de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) toda vez que por sus valores secundarios, ya que el objetivo principal es garantizar la seguridad de los pacientes mediante la detección temprana de riesgos asociados a medicamentos una vez que están en el mercado, es por ello que la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y de investigación. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 780 (06, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016
	Informe de farmacovigilancia		.pdf								
	Notificación de alertas sanitarias		.pdf								
	Notificación de posibles errores de medicación		.pdf								
	Notificación rápida de sospecha de eventos adversos a medicamentos		.pdf								
	Respuesta a notificación		.pdf								
	Análisis de casos de farmacovigilancia		.pdf								
	Matriz de alertas sanitarias		.excel								
	Matriz y análisis de casos de farmacovigilancia		.excel								
	Actas de comité farmacia y terapéutica		.pdf								
1700.115.50	Programas de Protección Específica en Salud Oral			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el conjunto de acciones y estrategias diseñadas para prevenir la aparición de enfermedades bucales como la caries y la enfermedad periodontal. A partir de una nueva actualización del programa, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de mejorar la calidad de la atención al paciente en salud oral con el objetivo de minimizar los riesgos y el impacto de estas afecciones. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria, La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiaria para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (06, mayo, 2016) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.
	Programa de Protección Específica en Salud Oral		.pdf								
	Matriz de seguimiento a salud oral		.excel								
	Indicador		.excel								
	Acta de auditoría y asistencia técnica en el componente		.pdf								
1700.115.55	Programas de Seguimiento Materno-Perinatal			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativa, es un conjuntos de acciones y cuidados que se ofrecen a mujeres durante el embarazo, el parto y el puerperio (periodo postparto), así como al recién nacido, con el objetivo de mejorar la salud de la madre y del niño, identificar riesgos y complicaciones, y garantizar un proceso de parto seguro y saludable. A partir de la producción de la actualización del programa, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones, evaluar contextos sanitarios, generar políticas, realizar investigaciones y tomar decisiones en materia perinatal. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 3280 (2, agosto, 2018) por la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación. Bogotá: 2018.
	Programa de Seguimiento Materno-Perinatal		.pdf								
	Matriz de seguimiento materno perinatal		.excel								
	Reporte de visita domiciliaria cohorte gestantes		.pdf								
	Plan mejoramiento mortalidad materna		.excel								
	Seguimiento a plan mejoramiento		.excel								
	Actas de auditoría y asistencia técnica en el componente		.pdf								

										FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD		CÓDIGO: FR-102-ADM	
										PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA													

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO: FR-102-ADM		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: V3.0-2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA												
										CONVENCIONES		
										CT	Conservación Total	
										S	Selección	
										E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
1700.145	INFORMES											
1700.145.5	Informes a Entes de Supervisión, Vigilancia y/o Control			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra los documentos que recopila, analiza y presenta información relevante a un organismo externo que tiene la función de supervisar, vigilar y/o controlar una entidad . A partir de la producción del último informe de cada anualidad, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiriere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de gestión de la dependencia que hace parte de la entidad frente a las entidades de control. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original por parte de la dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.	
	Solicitud de requerimiento Personería,Superintendencia de salud, secretaria distrital de salud y contraloría		.pdf									
1700.145.25	Informes de Acceso a Servicios										Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra documentos que detallan las quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información de un servicio. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada permite evaluar y realizar seguimiento a los estándares de calidad en la red prestadora, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente del Decreto 1011 de 2006 y la adecuada retroalimentación, para garantizar el derecho fundamental a la salud conforme a la Ley Estatutaria 1751 de 2015 por medio del acceso, oportunidad, eficacia, seguridad y continuidad, generando satisfacción en las expectativas y necesidades de los afiliados de Capital Salud. COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Decreto 1011 (3, abril, 2006) Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud". Bogotá: 2006.	
	Informe		.pdf									
	Tablero de Control		.excel									
	Base de Datos		.excel		2	8	X					
	Reporte a IPS	X	.pdf									
1700.145.30	Informes de Auditoria de Calidad Recobros										Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra documentos que evalúa la calidad y cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con el cobro de medicamentos y servicios médicos a la EPS por parte de la Entidad Prestadora de Salud (EPS). A partir de la generación de un nuevo informe, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada permite verificar si los recobros se han realizado de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas, garantizando la transparencia y la correcta gestión de los recursos del sistema de salud. COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Resolución 1328 (15, abril, 2016) "Por la cual se establece el procedimiento de acceso, reporte de prescripción, garantía del suministro, verificación, control, pago y análisis de la información de servicios y tecnologías en salud no cubiertas por el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la UPC y se dictan otras disposiciones". Bogotá: 2016.	
	Comunicado externo		.pdf									
	Memorando Interno		.pdf		2	8	X					
	Comunicado de cierre contable		.pdf									



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO:

FR-102-ADM

VERSIÓN:

V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS S

OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA

CONVENCIONES

CT

Conservación Total


S

Selección


E


Eliminación


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1700.145.40	Informes de Auditoría Medica Institucional			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra evaluaciones de la calidad de la atención médica que se le brinda a los pacientes. Se realizan mediante el análisis de las historias clínicas y las estadísticas hospitalarias. A partir de la producción del último informe de cada anualidad, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de mejorar la calidad de la atención al paciente y mejorar los resultados clínicos. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original por parte de La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 780 (06, mayo, 2016) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.
	Censo hospitalario IPS		.excel								
	Concepto médico		.pdf								
	Actas de seguimiento al programa de atención domiciliaria		.pdf								
	Informe sucesos de seguridad y posibles Fallas de Calidad		.pdf								
1700.145.45	Informes de Auditoria Seguridad del Paciente			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra documentos que evalúan la efectividad de las prácticas de seguridad implementadas para proteger a los pacientes de daños prevenibles. A partir de la generación del ultimo informe cada anualidad. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada permite determinar si la organización tiene una cultura que fomenta la seguridad y la transparencia. COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Decreto 1011 (3, abril, 2006) Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud". Bogotá: 2006.
	Informes		.pdf								
1700.145.70	Informes de Ejecución de Auditoria a Instituciones Prestadoras de Salud - IPS			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra documentos técnicos que presentan los hallazgos, análisis y recomendaciones derivadas de una auditoría realizada. A partir de la generación del ultimo informe de cada anualidad. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada permite evaluar la calidad, seguridad, gestión administrativa, cumplimiento normativo y desempeño asistencial de una IPS. COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Decreto 1011 (3, abril, 2006) Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud". Bogotá: 2006.
	Tablero de ejecución de auditoria		.pdf								


		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD							CÓDIGO: FR-102-ADM																																																	
		PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: V3.0-2025																																																	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA																																																										
<table><tr><td colspan="10"></td><td colspan="2">CONVENCIONES</td></tr><tr><td colspan="10">CT</td><td colspan="2">Conservación Total</td></tr><tr><td colspan="10">S</td><td colspan="2">Selección</td></tr><tr><td colspan="10">E</td><td colspan="2">Eliminación</td></tr></table>																					CONVENCIONES		CT										Conservación Total		S										Selección		E										Eliminación	
										CONVENCIONES																																																
CT										Conservación Total																																																
S										Selección																																																
E										Eliminación																																																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO																																															
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E																																																		
1700.145.75	Informes de Gestión			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión de la dependencia. A partir de la producción del último informe de gestión, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiera al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de gestión de la dependencia que hace parte de la entidad. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria, La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.																																															
	Informe trimestral		.pdf																																																							
	Informe anual		.pdf																																																							
	Presentación		PowerPoint																																																							
1700.145.125	Informes de Pruebas y Procesamiento de COVID			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que resumen los resultados de las pruebas de detección de la COVID-19 y la forma en que se procesan las muestras recolectadas para la prueba. A la generación del ultimo informe de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada permite verificar los resultados de las pruebas de covid realizadas a la población afiliada. COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Resolución 1412 (05, agosto, 2022) "Por la cual se establece el reconocimiento y pago de las pruebas diagnósticas y de anticuerpos para SARS- CoV-2 (COVID-19), prestadas a partir del 1 de julio de 2022, con recursos del Sistema General de Seguridad en Salud y a cargo de la ADRES, se determina su valor y el procedimiento para el pago". Bogotá: 2022.																																															
	Comunicado externo		.pdf																																																							
	Comunicado de cierre contable		.pdf																																																							
1700.145.130	Informes de Recobros de Gratuidad			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que se refieren a los procesos por los cuales las entidades promotoras de salud (EPS) o las entidades administradoras de planes de beneficios (EAPB) solicitan el reembolso de gastos en salud realizados con sus afiliados, cuando estos gastos no están cubiertos por el Plan de Beneficios en Salud (PBS) o por el Plan Obligatorio de Salud (POS). A la generación del ultimo informe de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada es un mecanismo para asegurar que las EPS o EAPB puedan obtener el pago de servicios de salud no cubiertos por el PBS o el POS, cuando han sido prestados a sus afiliados y cumplen con los requisitos legales. COLOMBIA. SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 1955 (25, mayo, 2019) "Por El Cual Se Expide El Plan Nacional De Desarrollo 2018-2022 Pacto Por Colombia, Pacto Por La Equidad". Bogotá: 2019.																																															
	Acta de reunión		.pdf																																																							
	Comunicado de cierre contable		.pdf																																																							
	Informes de Registro Individual de Prestación de servicios de Salud - RIPS										Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra el conjunto de datos mínimos que el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) requiere para la gestión, regulación y control de los servicios de salud. A partir de la generación del ultimo informe de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas																																															


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-5 OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1700.145.135	Informe registro individual de prestación de servicios de salud(RIPS)		.pdf	2	8	X					y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada permite hacer seguimiento al Sistema de Prestaciones de Salud prestados por la entidad.
	Lista de asistencia		.pdf								COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Decreto 3374 (27, dic, 2000)"Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados". Bogotá: 2000.
1700.145.145	Informes de Reunión de Auditoría de Calidad										Subserie documental de valor administrativo y legal, documento que resume lo discutido, acordado y observado durante una reunión de auditoría interna o externa enfocada en la calidad en la prestación de servicios de salud. A partir de la generación del ultimo informe de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada permite evaluar los procesos de mejora continua dentro de instituciones
	Acta		.pdf								COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Decreto 1011 (3, abril, 2006) Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud". Bogotá: 2006.
	Informes		.pdf	2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, son los documentos que registran los eventos adversos que ocurren al usar dispositivos médicos. Se llenan en un formulario preestablecido y se envían a las autoridades competentes. A partir de la generación del ultimo informe de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada permite garantizar que los dispositivos médicos funcionen como se indica en la autorización sanitaria y reportar alguna anomalía que pueda presentarse.
	Lista de asistencia		.pdf								COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Resolución 4816 (27, nov, 2008)" por la cual se reglamenta el Programa Nacional de Tecnovigilancia". Bogotá: 2008.
1700.145.180	Informes de Tecnovigilancia										
	Informe de tecnovigilancia		.pdf	2	8	X					
1700.155	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1700.155.5	Instrumentos de Control de Anticipos de Servicios de Salud										Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el proceso de pagos adelantados que se hacen por servicios de salud antes de que sean prestados. Al cierre de la vigencia se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se genera para temas contables, que quedan validados en las legalizaciones. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Bitácora de seguimiento		.excel	2	3				X		COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 441 (28, marzo, 2022) "Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud". Bogotá: 2022
	Base de anticipos y legalización		.excel								

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD								CÓDIGO: FR-102-ADM	
		PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1700.155.10	Instrumentos de Control de Calidad			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra las herramientas, técnicas o métodos que se utilizan para evaluar, medir y asegurar que los productos, servicios o procesos cumplan con los estándares y requisitos de calidad establecidos. Al cierre del expediente se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se genera para seguimiento. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 256 (5, feb,2016) Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud. Bogota 2016
	Cronograma reporte de indicadores		.excel								
	Tablero de indicadores		.excel								
	Informe de indicadores nacional		.pdf								
	notificación de envío de novedades		email								
	Matriz tecnocientífica		.excel								
	Informe decreto 019		.pdf								
	Presentación de rendición de cuentas		.ppt								
1700.155.40	Matriz de reportes de indicadores calidad de red		.excel	2	3				X		Subserie con valoración primaria de tipo administrativo que muestra las herramientas y sistemas que se utilizan para identificar, registrar, analizar y gestionar eventos adversos, errores de medicación, e incidentes asociados con el uso de medicamentos y dispositivos médicos. Estos pueden ser de moderados a graves, e incluso poner en peligro la vida del paciente. Al cierre de la vigencia se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se actualiza constantemente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 4816 (27, nov, 2008) Por el cual se reglamenta el programa de tecnovigilancia. Bogotá: 2008
	Instrumentos de Control de Eventos e Incidentes Adversos en Uso de Medicamentos y Dispositivos Médicos										
	Matriz de notificación de sucesos seguridad a la red prestadora		.excel								
	Lista de chequeo seguridad del paciente		.excel								
	Notificación sucesos de seguridad del paciente		.excel								
	Matriz consolidada sucesos seguridad del paciente		.excel								
	Bitácora de medicamentos de aplicación especial MAE		.excel								
	Plan de mejoramiento		.excel								
1700.155.50	Instrumentos de Control de Nota Técnica			2	3				X		Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, es una herramienta que permite a las partes que suscriben un acuerdo de prestación de servicios y tecnologías de salud, controlar y verificar la información detallada de los servicios, sus costos, y la gestión del riesgo asociada, para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión del acuerdo. Al cierre de la vigencia se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se actualiza anualmente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Decreto 441 (28, marzo, 2022) Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud. Bogotá: 2022
	Matriz chasis valorización RIPS		.excel								
	Control de valorizaciones		.excel								
	Informe seguimiento nota técnica		.pdf								
	Correo electrónico traza reporte suficiencia Unidad de Pago por Capitación (UPC)		.excel								
	Correo electrónico traza reporte de RIPS al Ministerio de Salud y Contraloría de Bogotá		correo electrónico								
	Correo electrónico traza reporte SISMED al Ministerio de Salud		correo electrónico								

<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div>											<div>CÓDIGO: FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN: V3.0-2025</div>	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA												
											<div>CONVENCIONES</div> <div>CTConservación Total</div> <div>SSelección</div> <div>EEliminación</div>	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
1700.155.65	Instrumentos de Control de Tablas de Negociación			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son un conjunto de elementos que se consideran en la negociación entre las entidades responsables de pago y los prestadores de servicios de salud. Al termino de la vigencia se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se actualiza anualmente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Decreto 441 (28, marzo, 2022) Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud. Bogotá: 2022	
	Anexos		.word									
	Estudios previos		.word									
	Tabla de negociación		.excel									
1700.155.75	Instrumentos de Control Planes de Mejoramiento			2	3	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra el conjunto de acciones, metas y procedimientos que se implementan para mejorar la gestión y los procesos de una entidad. Al termino de la vigencia se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada permite mejorar la eficacia, eficiencia y/o efectividad del servicio que se presta, buscando mitigar la causa raíz de los hallazgos identificados a través de las diferentes actividades propuestas. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.	
	Plan de mejoramiento		.excel									
	Tablero de monitoreo planes de mejoramiento		.excel									
1700.155.80	Instrumentos de Control Procesos de Referencia y Contrarreferencia			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, es el Conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnicos y administrativos que permiten prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de la red de prestación de servicios definida por la entidad responsable del pago. Al cierre de la vigencia se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se genera para un trámite en particular. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 10 (10, enero, 1990) "Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones". Bogotá: 1990	
	Planilla de contingencia de registro de gestión de referencia y contrarreferencia		.pdf									
	Planilla de contingencia de registro de gestión de autorizaciones		.excel									
	Planilla de traslado de pacientes en ambulancia		.excel									
1700.205	PLANES											
1700.205.10	Planes Anuales de Inducción a la Demanda - PAID			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, son también conocidos como planes de demanda inducida, son planes anuales que se diseñan para incentivar y orientar a la población a utilizar los servicios de protección específica, detección temprana y programas de control de salud. A partir de la actualización del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada establece estrategias de información, educación y comunicación con el fin de brindar acciones de promoción de la	
	Ficha de riesgo		.excel									
	Lista de asistencia a las jornadas		.excel									


<div><div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div><div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div></div>										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
	Plan	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			salud a los afiliados con el objetivo de prevenir la aparición de enfermedades e identificando del riesgo de la población, seguimiento y la adherencia a tratamientos. COLOMBIA. CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. Acuerdo 117. Por el cual se establece el obligatorio cumplimiento de las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y la atención de enfermedades de interés en salud pública. Bogotá: 1998

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD								CÓDIGO: FR-102-ADM																																																	
		PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: V3.0-2025																																																	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA																																																											
<table><tr><th colspan="10"></th><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><th colspan="10"></th><th>CT</th><td>Conservación Total</td></tr><tr><th colspan="10"></th><th>S</th><td>Selección</td></tr><tr><th colspan="10"></th><th>E</th><td>Eliminación</td></tr></table>																						CONVENCIONES												CT	Conservación Total											S	Selección											E	Eliminación
										CONVENCIONES																																																	
										CT	Conservación Total																																																
										S	Selección																																																
										E	Eliminación																																																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DI/H	PROCEDIMIENTO																																																
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E																																																			
1700.250	REPORTES																																																										
1700.250.30	Reportes de Actividades de Protección Específica y Detección Temprana			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son registros que se deben hacer de las acciones que se realizan para prevenir y detectar enfermedades, al cierre del expediente, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se actualiza constantemente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 4505 (28, dic, 2012) Por la cual se establece el reporte relacionado con el registro de las actividades de Protección Específica, Detección Temprana y la aplicación de las Guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento. Bogota 2022.																																																
	Reporte resolución 202		.pdf																																																								
	Indicadores resolución 202		.excel																																																								
1700.250.45	Reportes de Casos a Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF			2	3						Subserie documental de valor administrativo y legal, son reportes que se presentan al icbf sobre casos de maltrato infantil evidenciados en algún servicio prestado por la entidad , Al cierre de cada anualidad ,se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí permite reportar casos que deban ser atendidos por este ente. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Ley 1098 (8, nov, 2006) "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia" Bogotá: 2006.																																																
	Reporte		.pdf																																																								
	Comunicación		.pdf																																																								
1700.250.55	Reportes de Convenios Equipos Territoriales			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son informes que muestran el reporte de los avances de los convenios con los equipos territoriales. Al cierre de la vigencia se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se actualiza constantemente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.																																																
	Matriz de Usuarios		.excel																																																								
	Oficio de Contrapartida		.pdf																																																								
	Entrega de Convenios		.pdf																																																								
1700.250.60	Reportes de Desaceleración de Mortalidad Materna			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son reportes que muestran el número de mujeres que mueren por causas relacionadas con el embarazo. Al cierre del expediente se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se actualiza constantemente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Circular externa 047 (11, oct, 2022) Instrucciones para fortalecer el acceso efectivo a la atención integral en salud de las gestantes y los recién nacidos con el propósito de reducir la mortalidad materna. Bogota 2022.																																																
	Reporte semanal		.txt																																																								
1700.250.75	Reportes de Novedades Red Integrada de Prestadores de Servicios de Salud RIPSS			2	2						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, es un registro que permite a los prestadores de servicios de salud actualizar su portafolio y autoevaluar sus servicios, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se actualiza constantemente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando																																																

<div><div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div><div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div></div>										CÓDIGO: FR-102-ADM	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										VERSIÓN: V3.0-2025	
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1700.ZSU.75	Reporte de novedades		.excel	2	3			4			método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 3374 (27, dic, 2000) Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados. Bogotá 2000.

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										FR-102-ADM	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										VERSIÓN: V3.0-2025	
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1700.250.80	Reportes de Vacunación COVID			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el reporte que se le hace de los casos reportados positivos covid. Al cierre del expediente se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para llevar un control y se encuentra condensada en cada informe de red covid. La Dirección Administrativa y Financiera de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Reporte COVID		.pdf							X	
1700.250.100	Reportes Indicadores de Calidad de Red			2	3	X					Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son documentos técnicos o administrativos que recopilan y presentan los resultados de medición y evaluación del desempeño de una red de servicios, generalmente en sectores como salud. Al cierre de la vigencia se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se actualiza constantemente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrador que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 256 (5, feb,2016) Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud. Bogotá 2016
	Tablero De Reporte De Indicadores Prestadores		.excel								
	Comunicación De Indicadores De Oportunidad Desviada (Cronograma De Reporte Indicadores A La Red Prestadora)		.pdf								
	Tablero De Reporte De Indicadores De Medicamentos		.excel								
	Matriz De Reporte De Indicadores De Calidad De Red		.excel								
	Matriz indicadores FENIX		.excel								
1700.250.105	Reportes Red de Servicios Eutanasia			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son documentos que consolidan y evidencian la disponibilidad, habilitación, cobertura, capacidad y seguimiento de los prestadores de servicios de salud que integran la red encargada de garantizar el procedimiento de eutanasia para los usuarios que lo soliciten, conforme a las normas del Ministerio de Salud y Protección Social. Al cierre de cada anualidad, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se reporta para un trámite en particular. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 971 (1, jul,2021) Por medio de la cual se establece el procedimiento de recepción, trámite y reporte de las solicitudes de eutanasia, así como las directrices para la organización y funcionamiento del Comité para hacer Efectivo el Derecho a la Vida con Dignidad a través de la Eutanasia. Bogotá 2021
	Reporte de servicios		.pdf								
Jefe de Área		Responsable de la gestión documental de la entidad								Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: Jorge Enrique Ceballos Quintero		Nombre: Ricardo Triana Parga								Nombre: Marcela Brun Vergara	
Cargo: Director Medico		Cargo: Director Administrativo y Financiero								Cargo: Gerente General	
Firma		Firma								Firma	


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1800. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1800.10	ACTAS										
1800.10.60	Actas de Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene las actas del comité de pgrs. Al termino de cada anualidad y con la generación de la última acta del comité, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención, la Dirección Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad) y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico, parte de la Dirección Administrativa y Financiera(área responsable de la gestión documental de la entidad). Adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que presentan una gran trascendencia para la investigación, ya que su finalidad es atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones y consultas (telefónica o presencial), presentada (s) por el ciudadano(s), usuario(s) o parte (s) interesada(s) a la entidad para resolverlas oportunamente, dando una solución de forma y de fondo por parte del servidor público competente, de conformidad con la normatividad vigente. Normatividad: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015
	Acta de Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD	X	.pdf								
	Lista de asistencia	X	.pdf								
	Soportes	X	.pdf/excel								
1800.145	INFORMES										
1800.145.75	Informes de Gestión			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión de la dependencia. A partir de la producción del último informe de gestión, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de gestión de la dependencia que hace parte de la entidad. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria, La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.
	Informe de indicadores	X	.pdf								
	Informe de cumplimiento de actividades	X	.pdf								
	Informe de gestión	X	.pdf								
1800.145.85	Informes de Participación Social			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra los documentos que dan cuenta de la participación ciudadana en la gestión de recursos y acciones que impactan a las comunidades. . A partir de la producción del último informe de año, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de generar espacios de control social y recibir aportes para mejoras a la entidad. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria, La dirección
	Informes de Participación social	X	.pdf								
	Informe de diálogos ciudadanos	X	.pdf								
	llista de asistencia	X	.pdf								


<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</div> <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div> <div>SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div>										<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>						
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S																
OFICINA PRODUCTORA: 1800. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO																
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>	CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total															
S	Selección															
E	Eliminación															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E								
1800.145.90	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra los documentos que dan cuenta de las solicitudes, quejas, reclamos y felicitaciones presentadas a la entidad. A partir de la producción del último informe de año, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones para dar respuesta a los ciudadanos de las solicitudes presentadas a la entidad. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria, La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. Normatividad: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23 y 270					
	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD	X	.pdf													
	Reportes de veeduría	X	.pdf													
	Informe Circular 017 de 2007	X	.pdf													
1800.155	INSTRUMENTOS DE CONTROL															
1800.155.15	Instrumentos de Control de Derechos y Deberes			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra la socialización de los deberes y derechos que tiene cada usuario que se registra para la prestación de servicios de la entidad. se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se entrega de manera informativa. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 004343 (19, dic, 2012) Por medio de la cual se unifica la regulación respecto a los lineamientos de la carta de derechos y deberes . Bogotá: 2023.					
	Lista de entrega derechos y deberes	X	.pdf													
	Comunicación recordatorio derechos y deberes	X	.pdf													
1800.155.20	Instrumentos de Control de Encuestas de Satisfacción			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el nivel de satisfacción del servicio prestado por la entidad a sus usuarios. se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para medir el nivel de satisfacción y mejoras. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 00256 (05, feb, 2016) Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud. Bogotá: 2016.					
	Encuesta de Satisfacción	X	.pdf													
	Control y resultados de encuestas aplicadas	X	.pdf													


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										FR-102-ADM	
										VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 1800. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1800.155.30	Instrumentos de Control de Entrega de Medicamentos			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el nivel de satisfacción del servicio prestado por la entidad a sus usuarios. se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para medir el nivel de satisfacción y mejoras. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 1604 (17, may, 2013) Por la cual se reglamenta el artículo 131 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2016.
	Control de entrega de medicamentos e insumos	X	.pdf								
	Planilla de distribución de medicamentos	X	.pdf								
1800.155.55	Instrumentos de Control de Radicación de Fundaciones			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el control de radicación de fundaciones que hacen parte de la entidad. se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para llevar un control. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 1604 (0, feb, 2016) Por la cual se reglamenta el artículo 131 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2016.
	Control de radicación de fundaciones	X	.pdf								
1800.195	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS - PQRD			2	8		X				La Serie Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias, es una serie con valores administrativos e informativos, en el cual se reflejan todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados a la entidad. Se conservara dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Cumplidos los tiempos establecidos cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales).La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) se seleccionarán el 10% anual de forma sistemática teniendo en cuenta. 1.El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales. 2. Una vez establecida la muestra se prioriza en la selección la presencia de documentos de apoyo a la queja, tales como fotos, videos, mapas. 3.Esta selección debe ser anual. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización),previamente a su transferencia al archivo histórico. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
	Solicitud de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	X	.pdf								
	Respuesta de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	X	.pdf								
	Notificación vía correo electrónico de reclamo y queja a la IPS		.pdf								
	Acta de apertura del buzón de atención al usuario	X	.pdf								
	actas de seguimiento de calidad a la respuesta		.pdf								
	Base de datos		.excel								
1800.205	PLANES										
1800.205.20	Planes de Acción de Participación Social			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, son resoluciones que establecen las directrices para que la ciudadanía pueda participar en la toma de decisiones, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí permite adaptarse a las directrices que el Estado establezca, para garantizar el derecho a la participación social en salud. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como
	Acta de conformación asousuarios	X	.pdf								
	Acta de reunión	X	.pdf								
	Cronograma de reuniones mensuales con las asociaciones de usuarios	X	.excel								
	Libro de afiliados	X	.excel								


 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO: FR-102-ADM	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1800. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
	Listado de asistencia	X	.pdf								fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 134 (31, mayo, 1994) "Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana". Bogotá: 1994

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:	
										FR-102-ADM	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 1800. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1800.205.115	Planes de Mejoramiento Entes de Control			2	8	X					<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, son un conjunto de acciones que se implementan para corregir desviaciones en la gestión de operaciones y el Sistema de Control Interno, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí permite consolidar las acciones de progreso necesarias para corregir las desviaciones. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad.</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.</p>
	Plan de Mejoramiento entes de control		.pdf								
	Comunicaciones oficiales entes de control y vigilancia.		.pdf								
	Respuestas a entes de control.		.pdf								
Jefe de Área		Responsable de la gestión documental de la entidad								Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: Luz Adriana Narvaez Patio		Nombre: Ricardo Triana Parga								Nombre: Marcela Brun	
Cargo: Directora de Atención al Usuario		Cargo: Director Administrativo y Financiero								Cargo. Gerente General	
Firma		Firma								Firma	


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD											CÓDIGO:
 <div> <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div> <div>SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div> </div>											FR-102-ADM
											VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS											V3.0-2025
OFICINA PRODUCTORA: 1900. DIRECCIÓN OPERATIVA											
											CONVENCIONES
											CT Conservación Total
											S Selección
											E Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1900.30	CERTIFICACIONES										
1900.30.5	Certificaciones de Novedades de Afiliados a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES			2	8			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que el certificado de registro o novedades de los afiliados a adres. se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para un trámite en particular. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 31449 (12, dic, 2023) Por la cual se establecen las especificaciones técnicas y operativas para el giro de cotizaciones efectuadas a la ADRES por afiliados a los sistemas propios especiales de salud de las universidades estatales u oficiales a partir del 19 de mayo de 2023. Bogotá: 2023.
	Reporte		.txt/.pak								
	Certificación reportes maestros y novedades ante la Base de Datos Única de Afiliados BDUA		.pdf								
1900.30.10	Certificaciones de Procesos de Compensación Régimen Contributivo y Subsidiado			2	8			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que el certificado que registra la liquidación y reconocimiento de los pagos a las EPS, mientras que el régimen subsidiado ofrece un subsidio del Estado para la población más vulnerable.. se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para un trámite en particular. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE INTERIOR. Decreto 1437 (09, nov, 2021) Por el cual se modifican los artículos 2.6.4.2.1.2, 2.6.4.2.1.3, 2.6.4.2.1.4, 2.6.4.2.1.5, 2.6.4.2.1.6, 2.6.4.2.2.1.3, 2.6.4.3.1.1.1, 2.6.4.3.1.1.4, 2.6.4.3.1.1.5, 2.6.4.3.1.1.6, 2.6.4.3.5.1.3, 2.6.4.3.5.1.7 del Decreto 780 de 2016 en el sentido de adoptar medidas para incrementar la protección de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en salud y agilizar su flujo. Bogotá: 2021.
	Resultados procesos compensación		.txt/.pak								
	Certificación de los procesos de compensación		.pdf								
	Resultados procesos liquidación mensual de afiliados		.txt								
	Certificado de estructura de costos en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES		.pdf/.txt/.pak								
1900.145	INFORMES										
1900.145.75	Informes de Gestión			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión de la dependencia. A partir de la producción del último informe de gestión, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de gestión de la dependencia que hace parte de la entidad. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria, La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.
	Informe mensual		.word/.pdf								


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD										CÓDIGO:	
<div></div> <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div>										FR-102-ADM	
										VERSIÓN:	
										V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS											
OFICINA PRODUCTORA: 1900. DIRECCIÓN OPERATIVA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1900.210.10	Procesos de Afiliación al Régimen Subsidiado			2	8		X			X	Los Procesos de Afiliación al Régimen Subsidiado, es una subserie con valoración primaria de tipo administrativo y legal. En esta agrupación documental se conservan los documentos que permiten respaldar el procedimiento que permiten a las personas ingresar al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). A partir de la producción del último documento del trámite, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), hay que indicar que esta documentación se encuentra considerada como DDHH, es por ello que su conservación según la normatividad se duplica. Seguidamente se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de los procesos de afiliación que tengan un alto impacto para la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. COLOMBIA.MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Decreto 2353 (3, dic, 2015) Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud. Bogotá: 2015.
	Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades FUARN	X	.pdf								
	Copia del documento de identidad	X	.pdf								
	Patria potestad o custodia menores	X	.pdf								
	Cuestionario	X	.pdf								
	Novedades de afiliados	X	.pdf								
	Solicitud de información para realizar trámite por concepto de portabilidad		.pdf								
	Carta notificación de portabilidad		.pdf								
	Solicitud de servicios ambulatorios para usuario en portabilidad		.pdf								
1900.210.15	Procesos de Cobro Cotizaciones Régimen Contributivo			2	8		X				Procesos de Cobro Cotizaciones Régimen Contributivo, es una subserie con valoración primaria de tipo administrativo y legal. En esta agrupación documental se conservan los documentos por los cuales se llevan a cabo para recaudar los aportes que realizan los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud. A partir de la producción del último documento del trámite, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de los procesos de cobro de alto impacto para la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. COLOMBIA.MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Decreto 2353 (3, dic, 2015) Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud. Bogotá: 2015.
	Aviso de incumplimiento por periodo de cotización		.pdf								
	Expedición y notificación títulos ejecutivos		.pdf								
	Cobros persuasivos		.pdf								
1900.210.20	Procesos de Cobro Cotizaciones Régimen Subsidiado			2	8		X				Procesos de Cobro Cotizaciones Régimen Subsidiado, es una subserie con valoración primaria de tipo administrativo y legal. En esta agrupación documental se conservan los documentos por los cuales se llevan a cabo para recaudar los aportes que realizan los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud. A partir de la producción del último documento del trámite, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de los procesos de cobro de alto impacto para la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo
	Devolución por corrección de compensación		.pdf								

 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025							
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1900. DIRECCIÓN OPERATIVA																	
										CONVENCIONES <table border="1"> <tr> <td>CT</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
	Respuesta a solicitud de corrección de pagos		.pdf								histórico. COLOMBIA.MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Decreto 2353 (3, dic, 2015) Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud. Bogotá: 2015.						

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD										CÓDIGO:			
 <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div>										FR-102-ADM			
										VERSIÓN:			
										V3.0-2025			
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS													
OFICINA PRODUCTORA: 1900. DIRECCIÓN OPERATIVA													
										CONVENCIONES			
										CT	Conservación Total		
										S	Selección		
										E	Eliminación		
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E					
1900.210.35	Procesos De Recaudo Régimen Contributivo			2	8		X				Procesos de recaudo de régimen contributivo, es una subserie con valoración primaria de tipo administrativo y legal. En esta agrupación documental se conservan los documentos que soportan el proceso que permite identificar los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). A partir de la producción del último documento del trámite, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad),se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de los procesos de alto impacto para la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. COLOMBIA.MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Decreto 2353 (3, dic, 2015) Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud. Bogotá: 2015.		
	Comunicado de transferencia de pago a otras Entidades Prestadoras de Salud		.txt/.pak/.pdf										
	Devolución aportes por cotizaciones		.txt/.pak/.pdf										
	Respuesta a solicitud aportes por cotizaciones		pdf										
	Archivos pila		.txt										
	Log financiero		.txt										
1900.235	RECOBROS A LA CAPITACIÓN			2	8		X				El proceso de recobros a la capitación es un mecanismo que permite a las entidades administradoras de planes de beneficios (EAPB) obtener el pago de servicios médicos y medicamentos que no están incluidos en el plan obligatorio de salud. A partir de la producción del último documento del trámite, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad) se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de los procesos de recobro de alto valor y impacto para la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4747 (7, dic, 2007) Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2007.		
	Detallado de conciliación del recobro a la capitación		excel/.pdf										
	Acta de cierre de recobro a la capitación		excel/.pdf										
	Derechos de Petición		.pdf										
	Actas Legales de Recobro a la Capitación		.pdf										
1900.250	REPORTES												
1900.250.10	Reportes Accidentes de Trabajo			2	18		X				Subserie documental que refleja los documentos en los que se recolecta información de primera mano sobre el hecho que ha generado una lesión o una fatalidad en un ambiente de trabajo. A partir de la producción del último documento del trámite, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad) se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de los reportes que hagan generado una afectación importante a los colaboradores. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se custodiara por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401 (14, mayo, 2007), por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Bogota 2007		
	Reporte Accidentes de trabajo		.pdf										


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD										CÓDIGO:	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										FR-102-ADM	
										VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1900. DIRECCIÓN OPERATIVA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
1900.250.40	Reportes de Cartera a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, soportan los informes sobre el comportamiento de la cartera del Sistema de la Protección Social. A partir del cierre de expediente se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para un trámite en particular y se actualiza constantemente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación utilizando el método mecánico de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP. Resolución 674 (21, jun, 2024)Por la cual se establece el procedimiento, condiciones y forma de entrega a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) de la cartera en mora de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y de las Entidades Obligadas a Compensar (EOC) al cierre del proceso de su liquidación. Bogotá: 2024.
	Reporte de desagregados de cartera a UGPP		.txt/pdf								
	Reporte de inconsistencias de cartera a UGPP		.txt								
	Reporte traslados por competencia a UGPP		.pdf								
	Reporte con procesos en la Unidad a la UGPP		.pdf								
	Reporte de contactos a la UGPP		.txt/pdf								
1900.250.90	Reportes Devolución de Aportes			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son solicitudes que se pueden hacer para recuperar pagos que se realizaron en exceso o erróneamente , A partir de la generación del ultimo reporte de la anualidad, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para un trámite en particular. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DEL SISTEMA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1357 (15, ago, 2019) Por medio de la cual se establece el procedimiento interno para la aplicación del artículo 311 de la Ley 1819 de 2016 "Devolución de aportes y sanciones. Bogotá: 2019.
	Solicitud de los aportantes		Agilsalud								
	Respuesta al aportante		correo electrónico								
1900.250.95	Reportes Estado Cuentas de Aportes			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que permite a los ciudadanos y empresas consultar sus aportes al sistema de protección social, A partir de la generación del ultimo reporte de cada anualidad, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para un trámite en particular. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES. Resolución 1110 (27, may, 2022 Por la cual se definen y adoptan las especificaciones técnicas y operativas, las estructuras de datos y los formularios que soportan el proceso de compensación. Bogotá: 2023.
	Estado de cuenta		.pdf								
	Relación de aportes		.pdf								
	Paz y salvo contributivo		.pdf								
1900.250.110	Reportes Transferencias y Correcciones de Aportes			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra las novedades que afectan el monto de las cotizaciones a cargo de los aportantes, Al cierre del expediente se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información se utiliza para un trámite en particular. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES. Resolución 1110 (27, may, 2022 Por la cual se definen y adoptan las especificaciones técnicas y operativas, las estructuras de datos y los formularios que soportan el proceso de compensación. Bogotá: 2023.
	Solicitud de los aportantes		.pdf								
	Comunicación oficial respuesta al aportante		.pdf								
Jefe de Área		Responsable de la gestión documental de la entidad								Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: Javier Alberto Niño Rojas		Nombre: Ricardo Triana Parga								Nombre: Marcela Brun Vergara	
Cargo: Director de Operaciones		Cargo: Director Administrativo y Financiero								Cargo: Gerente General	

<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALTRD</div> <div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div>										<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1900. DIRECCIÓN OPERATIVA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
Firma			Firma							Firma	

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S																	
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
2000.10	ACTAS																
2000.10.15	Actas de Comité de Activos Fijos			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de la última acta del comité de activos fijos de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al testimonio de las deliberaciones y decisiones adoptadas por el Comité de Activos Fijos con relación al establecimiento de políticas y parámetros para la administración de los activos fijos de Capital Salud EPS-S, evaluando el cumplimiento de lo estipulado para la respectiva adquisición, custodia, manejo, registro y control de todos los elementos catalogados como bien mueble o inmueble que se emplea en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios los cuales son de uso administrativo de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Capital Salud EPS-S Normatividad: CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003, (27 de febrero, 2015), directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.						
	Concepto técnico y justificación	X	.pdf														
	Reporte activos a dar de baja	X	.pdf														
	Solicitud para dar de baja activos fijos	X	.pdf														
	Acta de aprobación Comité Activos a dar de baja	X	.pdf														
	Acta de activos fijos dados de Baja	X	.pdf														
	Acta de comité de activos fijos	X	.pdf														
Acta de entrega de activos fijos	X	.pdf															
2000.10.55	Actas de Comité de Órdenes de Compra y de Pedido			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de la última acta del comité de órdenes de compra de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada es testimonio de las deliberaciones y decisiones adoptadas por el Comité de Órdenes de Compra y de Pedido con relación al establecimiento de políticas y lineamientos para realizar la compra de bienes y servicios, analizando las necesidades de adquisición en cada área de la entidad, los cuales son reportados por pare de los líderes de los procesos; así mismo se registra en este documento los seguimientos que se realizan a los proveedores, analizando los tiempos de respuesta a las solicitudes, su cumplimiento con los documentos requeridos para su registro en la plataforma y realizar el estudio financiero del proveedor, y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Capital Salud EPS-S Normatividad: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003, (27 de febrero, 2015), directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.						
	Comunicaciones oficiales	X	.pdf														
	Acta del comité de ordenes de compra y de pedido	X	.pdf														
	Listado de asistencia	X	.pdf														


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.10.90	Actas de Eliminación Documental			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de la última acta de eliminación documental de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada refleja asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades en procesos de eliminación. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información. y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Capital Salud EPS-S.
	Inventario documental	X	.xlsx								
	Publicación en sitio web		.pdf								
	Acta de Eliminación Documental		.pdf								
2000.10.105	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable			2	8	X				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de la última acta del comité de sostenibilidad contable de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada es testimonio de las deliberaciones y decisiones adoptadas por el Comité en evaluar la aplicación de controles y lineamientos establecidos para la sostenibilidad y mejora continua de la información contable, para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los Estados Financieros del Instituto. y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Capital Salud EPS-S Normatividad: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003, (27 de febrero, 2015), directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015.	
	Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		.pdf								
	Comunicaciones oficiales		.pdf								
	Listado de asistencia		.pdf								
2000.35	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES			2	8					Serie documental con valoración primaria de tipo administrativo, son documentos que confirman la disponibilidad de recursos financieros para realizar gastos. Entre ellos se encuentran el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP). se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información esta contenida en los comprobantes de egreso de los compromisos de funcionamiento y/o operación. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal		.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal		.pdf								
	Solicitud de Registro Presupuestal		.pdf								
	Certificado de registro presupuestal		.pdf								
	Solicitud de anulación o liberación de disponibilidad presupuestal		.pdf								
	Certificado de anulación o liberación de disponibilidad presupuestal		.pdf								
	Solicitud de anulación o liberación de registro presupuestal		.pdf								
	Certificado de anulación o liberación de registro presupuestal		.pdf								

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.40	COMPROBANTES CONTABLES										
2000.40.5	Comprobantes Contables de Ajustes y Reclasificaciones			2	8			X			Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; La dirección administrativa y financiera (área responsable de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo debido a que la información que registra tiene valores netamente primarios, contiene información con relación a los documentos que soportan las modificaciones y correcciones contables de cuentas. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
	Comprobante Contable de Ajustes y Reclasificaciones	X	.pdf								
2000.40.10	Comprobantes Contables de Egreso			2	8			X			Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; La dirección administrativa y financiera (área responsable de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo debido a que la información que registra tiene valores netamente primarios, contiene información con relación a los documentos que soportan las modificaciones y correcciones contables de cuentas. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
	Causación	X	.pdf								
	Planilla para radicar facturación de servicios públicos al área contable	X	.pdf								
	Servicio Publico	X	.pdf								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	.pdf								
	Certificado de Registro Presupuestal	X	.pdf								
	Planilla autorización de pagos	X	.pdf								
	Comprobante de egreso	X	.pdf								
	Planilla de tesorería	X	.pdf								
	Reporte del pago y/o el reporte del Banco	X	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S


OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN:
		V3.0-2025


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S																	
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
2000.60	CONCILIACIONES CONTABLES			2	8						Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; La dirección administrativa y financiera (área responsable de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo debido a que expone información con relación a los saldos y movimientos en los libros contables de Capital Salud EPS-S, con los extractos de las cuentas bancarias de la entidad, validando que estas cifras sean precisas, con el objetivo de llevar un control exacto de las finanzas, para detectar posibles diferencias y realizar los ajustes necesarios. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.						
	Citación a conciliación	X	.pdf														
	Certificado de radicación modalidad evento	X	.pdf														
	Conciliación entre áreas	X	.pdf														
	Acta de conciliación	X	.pdf														
	Estado de cuentas		.xlsx														
	Cruce de cartera		.xlsx														
2000.65	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES																
2000.65.5	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas			2	8						Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; La dirección administrativa y financiera (área responsable de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo debido a que la información que registra tiene valores netamente primarios, contiene información con relación a las comunicaciones enviadas por los colaboradores de la entidad en cumplimiento de sus funciones, adicionalmente las copias de la comunican enviada se agrega al expediente. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un						
	Copia de comunicaciones oficiales enviadas	X	.pdf/agl/salud														

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S																	
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
2000.65.10	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas			2	8			X			Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; La dirección administrativa y financiera (área responsable de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo debido a que la información que registra tiene valores netamente primarios, contiene información con relación a las comunicaciones enviadas por los colaboradores de la entidad en cumplimiento de sus funciones, adicionalmente las copias de la comunican enviada se agrega al expediente. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones						
	Copia de comunicaciones oficiales recibidas	X	.pdf/agisalud														
2000.80	DECLARACIONES TRIBUTARIAS																
2000.80.5	Declaración Actualización Documental de Prestadores			2	3			X			Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal, que conserva las solicitudes de actualización de información de prestadores para proceso de declaraciones, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la dirección administrativa y financiera (área responsable de gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada , toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, porque es un documento que se actualiza constantemente. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.						
	Solicitud de Información		.pdf														
	Respuesta		.pdf														
	Rut		.pdf														
	Camara de Comercio		pdf														

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CÓDIGO:
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FR-102-ADM
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
		VERSIÓN:


										CONVENCIONES		
										CT	Conservación Total	
										S	Selección	
										E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
2000.80.10	Declaración Información Exogena Tributaria										<p>Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal, que, también conocida como medios magnéticos es un conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben reportar a la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) sobre sus operaciones económicas con terceros, con el fin de facilitar el control fiscal y evitar la evasión de impuestos, desde la última declaración del año fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la dirección administrativa y financiera (área responsable de gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada , toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, porque es un documento que se utiliza para cruzar datos y verificar la coherencia con las declaraciones tributarias de todos los actores económicos de cada anualidad. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>	
	Declaración Información Exogena Anual		.pdf									
		Información Exogena Anual Hoja de trabajo		.xls	2	8			X			
		Formato Presentación de Información por envío de Archivos		pdf								
2000.80.15	Declaraciones de Impuesto Industria y Comercio ICA									<p>Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal, en el cual se genera por la realización de actividades industriales de forma directa o indirecta, comerciales o de servicios, que se desarrollan de manera permanente u ocasional, desde la última declaración mensual de impuesto de la vigencia fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la dirección administrativa y financiera (área responsable de gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada , toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, porque es un documento correspondiente al impuesto regulado por la ley 14 de 1983 de una anualidad por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>		
	Declaración Anual Industria y Comercio ICA		.pdf									
		Declaración Anual Industria y Comercio ICA Hoja de Trabajo		xls	2	8			X			
		Causación		.pdf								

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S

OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

										CONVENCIONES		
										CT	Conservación Total	
										S	Selección	
										E	Eliminación	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
2000.80.20	Declaraciones de Renta										Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal, que refleja la situación financiera de un contribuyente en un periodo fiscal determinado (normalmente, del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior) que, desde la última declaración mensual de impuesto de la vigencia fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la dirección administrativa y financiera (área responsable de gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada , toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, porque es un documento correspondiente al impuesto regulado por la ley 14 de 1983 de una anualidad por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá:	
	Declaracion Anual de Renta		.pdf									
		Declaracion Anual de Renta Hoja de trabajo		.xls	2	8			X			
		Causación		.pdf								
2000.80.25	Declaraciones de Retenciones en la Fuente-Retefuente										Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal, que, es un documento tributario que deben presentar las personas naturales o jurídicas que, como agentes de retención, han practicado retenciones durante un periodo determinado, desde la última declaración mensual de impuesto de la vigencia fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; La Dirección Administrativa y financiera (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada , toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, ya que la información consolidada corresponde a los datos de la gestión de la entidad en temas financieros de una anualidad, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá:	
	Declaración mensual de retención en la fuente		.pdf									
		Declaración mensual de retención en la fuente Hoja de trabajo		.pdf	2	8			X			
		Causación		.pdf								

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S																				
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																				
										<table><tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>			CONVENCIONES		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																				
CT	Conservación Total																			
S	Selección																			
E	Eliminación																			
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO									
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E												
2000.80.30	Declaraciones de Retenciones Impuesto Industria y Comercio- Reteica										Subserie documental de valor administrativo, contable y fiscal que refleja la retención en la fuente del Impuesto de Industria y Comercio, que los agentes de retención deben practicar a sus proveedores de bienes y servicios por operaciones realizadas en determinada jurisdicción), desde la última declaración mensual de impuesto de la vigencia fiscal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general: La Dirección Administrativa y Financiera (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo, ya que la información consolidada corresponde a los datos de la gestión de la entidad en temas financieros de una anualidad, por tanto no son fuente de futuras investigaciones. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado y borrado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades									
	Declaración mensual/Bimestral de retención ICA		.xls																	
		Declaración mensual/Bimestral de retención ICA Hoja de trabajo		.xls	2	8			X											
		Causación		.pdf																
2000.90	ESTADOS FINANCIEROS										Por ser una serie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo administrativo, contable y legal, que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de gestión y desempeño apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a la documentación que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos favorables de fondos y son fuente de investigación de carácter histórico y carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la entidad. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.									
	Estados de situación financiera		xlsx/.pdf/word																	
	Estados de resultados		xlsx/.pdf/word																	
	Estados en el cambio del patrimonio		xlsx/.pdf/word	2	8	X														
	Estados de flujo de efectivo		xlsx/.pdf/word																	
	Notas y revelaciones a los estados financieros		xlsx/.pdf/word																	
2000.135	HISTORIALES DE ACTIVOS FIJOS																			
	Administración de Activos Fijos										Subserie documental de valor administrativo y legal, con valores administrativos y legal donde se custodian los documentos donde se controlan y mantienen los bienes y equipos de una organización. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia y ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad, se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de los documentos referentes a la administración que se consideren de vital importancia para la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 047 (14, enero, 2014) Por el cual se reglamentan el artículo 8° de la Ley 708 de 2001, el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión de activos públicos. Bogotá: 2014									
	Procedimiento de adquisición de activos, administración y control de activos fijos		.pdf																	
	Procedimiento de para la gestión y administración de celulares, modem y planes corporativos		.pdf																	
	Hoja de vida de los activos fijos		.pdf																	

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S																	
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
2000.135.5	Acta de entrega de celular o modem corporativo	X	.pdf	2	8		X										
	Control de elementos de terceros		.pdf														
	Informe por hurto o daño de un activo fijo		.pdf														
	Instructivo para gestionar siniestros		.pdf														
	Guia para el manejo de bodegas de activo fijo	X	.pdf														
2000.135.10	Inventarios de Activos Fijos			2	8		X				Subserie documental de valor administrativo y legal, son la lista detallada de los bienes y derechos que posee una empresa, como edificios, maquinaria, vehículos, y equipo informático. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí plasmada permite gestionar de manera efectiva los activos COLOMBIA.PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 047 (14, enero, 2014) Por el cual se reglamentan el artículo 8° de la Ley 708 de 2001, el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión de activos públicos. Bogotá: 2014						
	Registro de activo fijo en el sistema de inventario.		.pdf														
	Reporte de movimientos de Activos Fijos		.pdf														
	Autorización de salida de elementos		.pdf														

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S


OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.145	INFORMES										
1700.145.5	Informes a Entes de Supervisión, Vigilancia y/o Control			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra los documentos que recopila, analiza y presenta información relevante a un organismo externo que tiene la función de supervisar, vigilar y/o controlar una entidad . A partir de la producción del último informe de cada anualidad, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de gestión de la dependencia que hace parte de la entidad frente a las entidades de control. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la entidad desde sus inicios hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria, La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	Solicitud		.pdf								
	Respuesta		.pdf								
2000.145.190	Informes Semestrales Autoridad del Gasto			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, documento que contiene el documento que compila la información de los resultados institucionales de un periodo determinado, en comparación con el año anterior y con las metas establecidas en el plan de austeridad , se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí permite cumplir con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 0199 (20, febrero, 2024). Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.. Bogotá: 2024.
	Informe Semestral Autoridad del Gasto		.pdf								

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.150	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
2000.150.5	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales - BANTER			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que está integrada por la definición de series y subseries producidas por Capital Salud EPS-S en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto. A partir de la última actualización realizada al instrumento, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y con las indicaciones dados por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad) , la subserie se transfiere al archivo histórico, motivado a que adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, debido a que reflejan el nombre oficial dado a la producción documental de la Entidad, a través de los diferentes periodos organizacionales, adicionalmente brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Normatividad: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
	Banco Terminológico - BANTER		.pdf								
2000.150.10	Cuadros de Clasificación Documental - CCD			2	8	X					Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal y administrativo, que refleja la evolución orgánica y funcional de la entidad. A partir de la generación de una nueva versión de los instrumentos archivísticos la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Se transfiere al archivo histórico, en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales).La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiaria motivado a son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las
	Cuadro de clasificación documental - CCD		.excel								
	Inventarios Documentales de Archivo Central										Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. En consecuencia esta agrupación documental posee valores primarios tanto administrativos como legales; de igual forma, permite describir la información de las series documentales que reposan en el archivo central, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del estado, garantizando los derechos de acceso y consulta de la información pública por parte de los ciudadanos, por consiguiente, así mismo, por ser una Subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad. Se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al archivo central para su custodia por tres (3) años. y dados sus valores secundarios, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). dicha documentación se conservará totalmente en su soporte oriinal de acuerdo

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S

OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.150.15	Inventario documental		.excel	2	8	X					con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) las reproducirá en otro medio técnico (digitalización). COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 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. Bogotá: 2002. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN:
		V3.0-2025


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S									
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN:
		V3.0-2025


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S																	
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
2000.150.35	Tablas de Control de Acceso-TCA										Las Tablas de Control de Acceso, es un instrumento archivístico que permite establecer el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción a la documentación generada por la entidad. Esta subserie documental, posee valores primarios de carácter administrativo. Así como también, tiene valores secundarios históricos, puesto que permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad en cuanto a la estandarización del flujo de documentos y el acceso los mismos. A partir de la generación de una nueva versión de las Tablas de Control de Acceso - TCA, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Se transfiere al archivo histórico en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara, motivado a que reflejan las medidas de seguridad para proteger la información y garantizar el acceso a esta por parte de los grupos de interés.						
	Tabla de Control de Acceso		.excel	2	8	X					COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.						
2000.150.40	Tablas de Retención Documental-TRD										Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, que refleja la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. A partir de la generación de una nueva versión de las Tablas de Retención Documental, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se transfiere al archivo histórico donde se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los instrumentos archivísticos se encuentra las de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental con respecto a las funciones establecidas. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, áreas laborales, estudios estadísticos y el derecho etc.						
	Tablas de retención documental TRD		.excel/pdf								COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.						
	Cuadro de caracterización documental		.excel								COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Bogotá: 2024						
	Memoria descriptiva		word/pdf														
	Fichas de valoración documental		.excel														
	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		.pdf														
	Concepto técnico verificación de requisitos		.pdf														
	Acto administrativo de convalidación		.pdf														
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales		.pdf														

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CÓDIGO:
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FR-102-ADM
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: VERSIÓN:


											CONVENCIONES	
											CT	Conservación Total
											S	Selección
											E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
2000.150.45	Tablas de Valoración Documental-TVD			2	8	X					Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, que refleja la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. A partir de la generación de una nueva versión de las Tablas de Valoración Documental, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se transfiere al archivo histórico donde se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los instrumentos archivísticos se encuentra la de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental con respecto a las funciones establecidas. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, áreas laborales, estudios estadísticos y el derecho etc. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Bogotá: 2024	
	Tabla de valoración documental TVD		.excel/pdf									
	Historia institucional con fines archivísticos		word/pdf									
	Cuadro de clasificación documental CCD		.excel									
	Inventarios documentales		.excel									
	Memoria descriptiva		word/pdf									
	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño		.pdf									
	Concepto técnico verificación de requisitos		.pdf									
	Acto administrativo de convalidación		.pdf									
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales		.pdf									
2000.155	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
2000.155.25	Instrumentos de Control de Entrega de Facturas Administrativas			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, en el cual se reportan el Control de entregas de las facturas administrativas, Al cierre de cada anualidad se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejado evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.	
	Planilla de entrega de facturas administrativas		.excel									

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN:
		V3.0-2025


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.155.60	Instrumentos de Control de Requerimientos de Depuración Contable			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, en el cual se reportan el Control de requerimientos de depuración contable, Al cierre de cada anualidad, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejado evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
	Registro depuración contable		.excel								
	Control requerimientos depuración contable		.excel								
	Requerimiento		.pdf								
	Respuesta		.pdf								
2000.160	INVENTARIOS										
2000.160.5	Inventarios de Insumos			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, en el cual se reportan el control de los insumos usados diariamente, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, motivado a que son tramites administrativos y se actualizan constantemente. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejado evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
	Solicitud de insumos de papelería, aseo y cafetería, formas impresas e impresión		.excel								
	Actas de inventarios		.pdf								
	Recepción de producto en bodega	X	.pdf								
	Consolidación Semanal Salida de Insumos		.excel								
	Solicitud de traslado de insumos de Sucursal o Sede		.pdf								
	Solicitud cambio de estándar		.pdf								
2000.165	LEGALIZACIONES			2	8			X			Serie con valoración primaria de tipo administrativo, donde se soportan los procesos que permiten registrar y justificar los gastos de una entidad, y que los libros contables cumplan con la normativa legal y fiscal. A partir del cierre de la anualidad, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la serie se elimina por carecer de valores secundarios, dicha información se consolida en el libro mayor. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejado evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
	Solicitud de legalización		excel/.pdf/word								
	Procedimiento de viaje y gastos de transporte		.pdf								
	Certificación de permanencia		excel								

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN:
		V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S																			
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																			
										<table><tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CONVENCIONES		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																			
CT	Conservación Total																		
S	Selección																		
E	Eliminación																		
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO								
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E											
2000.170	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8			X			Serie con valoración primaria de tipo administrativo, son libros que registran de forma detallada las operaciones de una empresa. Son complementarios a los libros principales de contabilidad. Se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, dicha información se consolida en el libro mayor. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.								
	Libro auxiliar	.excel																	
2000.175	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																		
2000.175.5	Libro Diario			2	8			X			Subserie documental de valor administrativo, que una vez cerrado el expediente y al término de la vigencia, se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; La dirección administrativa y financiera (área responsable de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, toda vez que la subserie pierde su valor administrativo debido a que registra los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, y dicha información se encuentra consolidada en el libro mayor. La actividad de eliminación obedecerá adicionalmente al procedimiento establecido por la entidad, utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 354 /7, septiembre, 2007) (modificada por la Resolución 156 de 2018), "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación." Bogotá: 2007 COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 525 (13, septiembre, 2016) "Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública la								
	Libro Diario	.excel/pdf																	
2000.175.10	Libro Mayor			2	8			X			Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene el registro de todos los saldos de las cuentas a nivel de auxiliares del mes anterior, clasificándolos de manera normativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas, la suma del movimiento débito y crédito de cada una de las cuentas de respectivo mes, que han sido tomadas del libro Diario y el saldo final del mismo mes. A partir del cierre contable y del libro por anualidad, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico, Adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación. Estos libros son basados en los requisitos establecidos por el Régimen de Contabilidad Pública garantizando la transparencia de la información contable de la entidad. Normatividad: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 354 (7, septiembre, 2007) (modificada por la Resolución 156 de 2018), "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación." Bogotá: 2007 COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 525 (13, septiembre, 2016) "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable." Bogotá: 2017								
	Libro Mayor	.excel/pdf																	

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD									
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
	CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025									


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.190	ORDENES										
2000.190.5	Ordenes de Compra			2	8		X				Las ordenes de compra, es una subserie con valoración primaria de tipo administrativo y legal. En esta agrupación documental se conservan los documentos que establecen los términos de una transacción entre un comprador y un vendedor. También se le conoce como pedido de compra o nota de pedido. A partir de la producción de la última orden, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de las ordenes en la vigencia que tengan un alto impacto para la entidad, la información contenida permite evidenciar las actuaciones donde se establece la compra de un bien o servicio. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
	Justificación de Compra de bienes y/o servicios de menor cuantía		.pdf								
	Revisión y aprobación de Orden de compra		.pdf								
	Registro de proveedores administrativos		.pdf								
	SARLAFT		.pdf								
2000.205	PLANES										
2000.205.95	Planes de Acción Interno de Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos			2	8		X				Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene son instrumentos de planificación ambiental interna que establecen las acciones, programas y estrategias que una entidad implementa para gestionar adecuadamente los residuos sólidos que genera en el desarrollo de sus actividades. A partir de la última actualización del plan , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico, Adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que evidencia la evolución de la política ambiental institucional o acciones de sostenibilidad relevantes. COLOMBIA. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA. Decreto 400 (15, diciembre, 2004) Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales. Bogotá: 2004.
	Plan de Acción Interno de Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos		.pdf								
	Informe de seguimiento		.excel								
	Reporte trimestral de aprovechamiento		.pdf								
2000.205.55	Planes de Conservación Documental			2	8		X				Subserie documental de valor administrativo y legal, es un componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que incluye las acciones destinadas a prevenir, mitigar y controlar el deterioro de los documentos, ya sean físicos o digitales. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Seguidamente cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo porque busca establecer las estrategias, procedimientos y recursos necesarios para garantizar la integridad física, funcional y digital de los documentos de archivo, durante todo su ciclo de vida, especialmente mientras se encuentran en las fases de archivo de gestión y archivo central. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Bogotá: 2024 COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015.
	Plan de conservación documental.		.pdf								
	Cronograma de cumplimiento		.xls								

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CÓDIGO:
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FR-102-ADM
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: VERSIÓN:

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.205.80	Planes de Gestión Ambiental-PGA			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene el instrumento de planeación que visibiliza el beneficio ambiental para la ciudad, logrado por las entidades distritales que en el marco del Plan de Desarrollo vigente desarrollan acciones ambientales complementarias. A partir de la última actualización del plan , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que expone las actuaciones y estrategias implementadas en la entidad, de acuerdo a los análisis y evaluaciones de la situación ambiental de la entidad, integra y armoniza las acciones e inversiones de cada cuatrienio con los objetivos y estrategias del Plan de Gestión Ambiental - PGA. COLOMBIA. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. Decreto 593 (13, diciembre, 2023) Por medio del cual se adopta el ajuste al Plan de Gestión Ambiental (PGA) para el periodo 2023-2038 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2023.
	Plan de Gestión Ambiental-PGA		.excel								
	Indicadores		.excel								
	Informe		.pdf								
	Certificados de recepción información Secretaría Distrital de Ambiente		.pdf								
2000.250.5	Planes de Gestión de Riesgo de Desastres Para Entidades Publicas y Privadas			2	8	X					Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, es el instrumento de planeación mediante el cual una entidad pública o privada establece las estrategias, políticas, acciones y recursos necesarios para prevenir, reducir y manejar los riesgos asociados a eventos naturales, antrópicos o tecnológicos que puedan afectar su funcionamiento, sus instalaciones, su personal o la continuidad de sus servicios. A partir de una nueva actualización del plan se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada permite garantizar que la entidad esté
	Plan de Gestión de Riesgo de Desastres Para Entidades Publicas y Privadas		.pdf								
	Reporte		.pdf								
2000.205.110	Planes de Mantenimiento Preventivo Anual			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que indica es un plan que establece cuándo se deben realizar tareas de mantenimiento en equipos o sistemas para evitar averías y prolongar su vida útil. A partir de una nueva actualización del plan se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí permite optimizar el manejo de equipos con un oportuno mantenimiento. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
	Plan de Mantenimiento Preventivo Anual		.pdf								
	Mantenimiento preventivo y reparaciones locativas.		.pdf								
	Visitas UPS, plantas y aire acondicionado.		.pdf								
	Mantenimiento Plantas eléctricas.	X	.pdf								
	Mantenimiento de UPS.		.pdf								
	Mantenimiento de sistemas de ventilación.		.pdf								
	Reportes de Mantenimiento.		.pdf								
	Seguimiento al Plan de mantenimiento Preventivo Anual		.excel								


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S

OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S
 OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.205.185	Planes Integrales de Movilidad Sostenible			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene el instrumento que le permite a una organización, sea entidad pública, empresa privada o institución educativa superior, recoger información sobre la movilidad de sus trabajadoras/es o y/o estudiantes y establecer las estrategias a implementar para lograr que las personas realicen sus viajes al trabajo o al estudio de manera más sostenible, es decir, caminando, usando la bicicleta o el transporte público; haciendo más eficiente el uso de vehículos motorizados, compartiendo los viajes en carro; evitando realizar viajes, mediante el teletrabajo o el trabajo en casa, o las semanas comprimidas; o haciendo la transición hacia vehículos eléctricos, entre otras estrategias. A partir de la última actualización del plan, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que expone cuatro objetivos de largo plazo para alcanzar una movilidad amigable con el ambiente, resiliente, reverdecida, solidaria, equitativa, cuidadora y reactivada para nuestra ciudad. COLOMBIA. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA. Decreto 497 (26, octubre, 2023) Por el cual se adopta el Plan de Movilidad Sostenible y Segura - PMSS - para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2023.
	Plan Integral de Movilidad Sostenible		.excel								
	Informe seguimiento		.pdf								
	Indicadores		.excel								
	Informe de huella de carbono		.pdf								

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CÓDIGO:
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FR-102-ADM
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: VERSIÓN:


ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S											
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.205.180	Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene el instrumento de planeación que establece las acciones que deben llevar a cabo las entidades públicas para cumplir con los objetivos de ecoeficiencia. El PIGA contempla la formulación e implementación de programas para: Uso del agua, Uso de energía, Generación de residuos sólidos, Consumo sostenible, Prácticas sostenibles. A partir de la última actualización del plan , se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, la subserie se transfiere al archivo histórico. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que expone las actuaciones y estrategias implementadas en la entidad, de acuerdo a los análisis y evaluaciones de la situación ambiental de la entidad, con el fin de implantar acciones ambientales, mediante programas, proyectos, metas e indicadores para el cumplimiento de los objetivos misionales de Capital Salud EPS-S. Además, esta subserie describe las estrategias de ahorro en el consumo de agua, energía fortaleciendo el proceso de separación en la fuente a través de los puntos ecológicos y de reciclaje en las sedes administrativas y en puntos de atención al usuario – PAU. Normatividad: COLOMBIA. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE. Resolución 3179 (28, diciembre, 2023) Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones. Bogotá: 2023.
	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA		.pdf								
	Plan de acción ambiental cuatrienal (PACA)		.excel								
	Informe seguimiento		.pdf								
	Indicadores		.excel								
	Informe de huella de carbono		.pdf								
	Reporte de residuos sólidos aprovechables		.excel								
	Certificados de recepción información Secretaría Distrital de Ambiente		.pdf								
	Registro de asistencia a capacitación		.pdf								
2000.240	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8						Serie con valoración primaria de tipo administrativo y contable que registra el proceso de verificación del saldo de la caja de una empresa, que se realiza comparando el dinero en efectivo con el saldo contable de la cuenta de caja. A partir del cierre de la anualidad, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), la serie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información contenida en estos arquesos se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios, por ello que la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser restaurados. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
	Creación de caja menor		.excel								
	Arqueo de caja menor	X	.excel/pdf								
	Recibo de caja menor	X	.pdf								
	Solicitud de liberación de saldo del certificado de registro presupuestal	X	.pdf								


	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
		FR-102-ADM
		VERSIÓN: V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S
OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000.250	REPORTES										
2000.250.65	Reportes de Ejecución Presupuestal			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son informes que comparan los recursos presupuestados con los recursos realmente utilizados, para cumplir con los objetivos de una entidad. partir de la generación de un nuevo reporte y se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, debido a que la información esta contenida en los comprobantes de egreso de los compromisos de funcionamiento y/o operación. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejado evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
	Comunicado remitiorio		.pdf								
	Reporte de ejecución de ingresos		.pdf								
	Reporte de ejecución de gastos		.pdf								
2000.250.70	Reportes de Movilidad Sostenible			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el análisis que permite identificar oportunidades de mejora para hacer las ciudades más amigables con el medio ambiente, esta información se reporta a la secretaría distrital de movilidad por cada entidad. A partir de la generación de un nuevo reporte, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios porque su utilidad se limita al control y seguimiento operativo durante un periodo determinado. La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de borrado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejado evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Notificación reporte		.pdf								

Jefe de Área	Responsable de la gestión documental de la entidad	Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Ricardo Triana Parga	Nombre: Ricardo Triana Parga	Nombre: Marcela Brun Vergara
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Gerente General
Firma	Firma	Firma

<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</div>										CÓDIGO: FR-102-ADM	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2100.10	ACTAS										
2100.10.85	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST			2	3	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de la última acta de comité de cada anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada se relaciona a la promoción y el seguimiento de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad a través de actividades de promoción, información y divulgación, así mismo, del apoyo a las obligaciones del empleador y la generación de compromiso, sentido de solidaridad, preocupación por sí mismo y por los compañeros de la empresa, ayudando a identificar y solucionar las condiciones de trabajo que generen riesgos para todos los colaboradores de la entidad., y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Capital Salud EPS-S
	Procedimiento conformación y funcionamiento del COOPASST	X	.pdf								
	Reglamento COOPASST	X	.pdf								
	Convocatoria	X	.pdf								
	Registro de inscripción Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	.pdf								
	Acta de apertura de elecciones de los candidatos al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	.pdf								
	Acta de cierre y escrutinio de las votaciones para elección de los candidatos al Comité	X	.pdf								
	Acta de constitución del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	.pdf								
	Actas del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	X	.pdf								
	Listado de asistencia	X	.pdf								
Anexos	X	.pdf									
2100.125	HISTORIAL DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			2	5	X					Serie documental de valor administrativo, fiscal y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de convivencia laboral, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (05) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral, así como las decisiones tomadas en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de CAPITAL SALUD EPS-S
	Procedimiento conformación y funcionamiento del Comité de convivencia laboral		.pdf								
	Reglamento Comité de convivencia laboral		.pdf								
	Registro de inscripción de los candidatos al Comité		.pdf								
	Acuerdo de Confidencialidad		.pdf								
	Acta de apertura de elecciones de los candidatos al Comité	X	.pdf								
	Acta de escrutinio para las elecciones de los candidatos al comité de convivencia laboral	X	.pdf								
	Acta de constitución de Comité de Convivencia Laboral	X	.pdf								
	Presentación de caso al Comité de Convivencia Laboral	X	.pdf								
	Acta de Comité de Convivencia Laboral	X	.pdf								
	Listado de asistencia	X	.pdf								
	Anexo	X	.pdf								


<div><div></div><div><div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</div><div>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</div></div></div>										<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS											
OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
										<div>CONVENCIONES</div> <div><div>CT</div><div>Conservación Total</div></div> <div><div>S</div><div>Selección</div></div> <div><div>E</div><div>Eliminación</div></div>	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DOHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2100.130	HISTORIAL PARA REINTEGRO LABORAL Y/O RECOMENDACIONES MEDICAS			2	18						<p>Serie documental de valor administrativo y legal, con valores administrativos y legal donde se custodian los documentos que evalúa la capacidad de un trabajador para reincorporarse a su puesto de trabajo después de un período de incapacidad, enfermedad o accidente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para cumplir para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; la Dirección Administrativa y Financiera (área encargada de gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento establecido por la Entidad así: Seguidamente se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de las recomendaciones médicas generadas. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. La documentación que no sea seleccionada se eliminará y se dejará constancia en acta e inventario.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST). Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p>
	Reportes de Accidentes Laborales - FURAT/FUREL	X	.pdf								
	Programa de reintegro laboral	X	.pdf								
	Procedimiento de reporte de accidentes o incidentes de trabajo y/o enfermedad laboral	X	.pdf								
	Reporte de incidente de trabajo	X	.pdf								
	Reporte FURAT/FUREL	X	.pdf								
	Comunicación oficial remitosa de documentos a la EPS	X	.pdf								
	Comunicación al Ministerio de Trabajo	X	.pdf								
	Investigación de accidente, incidente y enfermedad laboral	X	.pdf								
	Lecciones aprendidas y planes de acción	X	.pdf								
	Concepto de calificación de accidente y enfermedad laboral	X	.pdf								
	Acta de visita o seguimiento por parte de la aseguradora de riesgos laborales ARL	X	.pdf								
	Comunicación recibida de recomendaciones médicas	X	.pdf								
Oficialización, seguimiento a recomendaciones y/o restricciones medico laborales	X	.pdf									
Anexos	X	.pdf									


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO:	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										FR-102-ADM	
										VERSIÓN: V3.0-2025	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											


<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</div>										CÓDIGO: FR-102-ADM	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										VERSIÓN: V3.0-2025	
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS											
OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
	Incapacidades	X	.pdf/sgdea								
	Solicitud de permisos	X	.pdf/sgdea								
	Solicitud pago parcial de cesantías	X	.pdf/sgdea								
	Solicitud de vacaciones	X	.pdf/sgdea								
	Solicitud interrupción de vacaciones	X	.pdf/sgdea								
	Solicitud de deducibles tributarios	X	.pdf/sgdea								
	Licencias	X	.pdf/sgdea								
	Autorización de horas extras.	X	.pdf/sgdea								
	Autorización descuento nómina	X	.pdf/sgdea								
	Documentos disciplinarios	X	.pdf/sgdea								
	Decisiones judiciales	X	.pdf/sgdea								
	Decisiones administrativas o de entes de control	X	.pdf/sgdea								
	Autorización definitiva de cesantías	X	.pdf/sgdea								
	Comunicación de terminación de Contrato	X	.pdf/sgdea								
	Carta de Renuncia	X	.pdf/sgdea								
	Carta de aceptación de renuncia	X	.pdf/sgdea								
	Autorización de examen de egreso	X	.pdf/sgdea								
	Acta de entrega de cargo	X	.pdf/sgdea								
	Liquidación de prestaciones sociales	X	.pdf/sgdea								
	Soporte pago de liquidación de prestaciones sociales	X	.pdf/sgdea								
	Paz y salvo de retiro	X	.pdf/sgdea								
2100.145	INFORMES										
2100.145.10	Informes a Otros Organismos y/o Entidades			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del último informe a entes de control de cada anualidad, se conservarán totalmente en su soporte original, y, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad) la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la organización respecto a los parámetros de control que presenta capital salud ante organismos de control, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá- 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá- 2002. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 356 (11, febrero, 1994). "Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada". Bogotá. 1994.
	Solicitudes de información y/o derecho de petición	X	.pdf								
	Respuesta a la solicitud de información	X	.pdf								
2100.155	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
2100.155.35	Instrumentos de Control de Entrevistas de Selección y Retiros			2	3			X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, en el cual se reportan el Control de Entrevistas de Selección y Retiros al personal nuevo ingreso o a los retirados, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, adicionalmente se custodian en la historia laboral, La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Requisición de personal	X	.pdf								
	Entrevista de selección de personal	X	.pdf								
	Descriptivo del cargo		.pdf								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD											CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DOHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2100.180	MANUALES										
2100.180.15	Manuales del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST		.pdf	2	3	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental). Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida establecerá cómo se implementará, administrará y optimizará el sistema, de acuerdo con la normatividad vigente. FUENTES NORMATIVAS: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
	Manual del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo		.pdf								
	Acta Designación Responsable del Sistema de Gestión de SST		.pdf								
	Evaluación inicial del SST		.excel								
	Encuesta y participación de peligros		.pdf								
	Matriz Identificación de Peligros Evaluación Valoración de Riesgos Determinación de Controles		.excel								
	Matriz de requisitos legales de SST		.excel								
	Política de seguridad y salud en el trabajo		.pdf								
	Objetivos del sistema		.pdf								
	Reglamento de seguridad y salud en el trabajo		.pdf								
	Indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo		.pdf								
	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)		.excel								
	Matriz de Responsabilidades de los Niveles Frente al SGSST	X	.excel								
Profesiograma		.pdf									
2100.185	NOMINA			2	78	X					Serie documental de valor administrativo, contable y legal, una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por setenta y ocho (78) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; La dirección administrativa y financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento establecido por la Entidad, así: se seleccionará aplicando una muestra cuantitativa del 50% de la totalidad de la serie documental producida por vigencia, la cual reflejará la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus colaboradores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Además, dicha muestra deberá garantizar la conservación de las nóminas de los meses en los que se pague factores como primas o bonificaciones. Toda la muestra seleccionada se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Ahora bien, es importante precisar que la serie documental expone la información contenida permite evidenciar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral; por tanto, la muestra seleccionada adquiere valores secundarios de carácter histórico para la investigación. Adicionalmente, esta serie documental contiene documentos electrónicos los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. Para los documentos no seleccionados se procederá a realizar el proceso de eliminación normalizada conforme al proceso estipulado en el Acuerdo 001 de 2024. La actividad de eliminación se realizará utilizando un método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos y/o digitales, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normatividad COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806 (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24. COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002. COLOMBIA, COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para nuevos aportantes a Inseguros de Salud. Bogotá: 2008.
	Nómina	X	.pdf								
	Novedades de nómina	X	.pdf								
	Comunicaciones		.pdf								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
										CONVENCIONES	
										CT	Conservación Total
										S	Selección
										E	Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DOHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2100.205	PLANES										
2100.205.5	Planes Anuales de Capacitación										Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18 y porque además evidencia el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Capital Salud ESP-S; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. FUENTES NORMATIVAS: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC Enfocado desde el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030. Bogotá: 2021 [En línea] https://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/2518/capacitacion/56301/documento%20guia%20para%20el%202021.pdf DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020 – 2030. Bogotá: 2020. [En línea] https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca_virtual/document_library/GGsp2ijU8deu/view_file/34208239
	Diagnóstico de necesidades de capacitación		.pdf								
	Plan anual de capacitación		.excel	2	3	X					
	Control de capacitación	X	.pdf								
	Indicadores de cumplimiento		.excel								
2100.205.45	Planes de Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo										Subserie documental que posee valoración primaria de tipo legal y administrativo; son documentos que establecen los objetivos, alcance, criterios, métodos y cronograma de las auditorías, su planificación es de carácter dinámico y permite garantizar las condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en Capital Salud EPS-S, a través de las actividades de promoción y protección de la salud y de la identificación de los peligros, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los colaboradores, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, realizando el seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes. Se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico donde se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiara toda vez que por sus valores secundarios nos permite evaluar para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
	Plan de auditoría	X	.excel	2	18	X					
	Informe de auditoría	X	.pdf								
	Hoja de vida de auditor	X	.pdf								
	Acta de revisión gerencial	X	.pdf								
2100.205.125	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias Bogotá										Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo administrativo y legal, a partir del cierre de cada anualidad, los Planes de Emergencias, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico donde se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), la Dirección Administrativa y Financiera la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a 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, por ello esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
	Plan de prevención, Preparación y respuesta ante emergencias Bogotá	X	.pdf								
	Acta de conformación brigada de emergencias	X	.pdf	2	18	X					
	Informe de simulacros	X	.pdf								
	Procedimiento de brigada de emergencia	X	.pdf								
	Listados de asistencia a actividades	X	.pdf								

<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</div>										CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025							
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO																	
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E									
2100.205.130	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias Soacha Cundinamarca			2	18	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo administrativo y legal, a partir del cierre de cada anualidad, los Planes de Emergencias, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico donde se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), la Dirección Administrativa y financiera la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a 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, por ello esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.						
	Plan de prevención, Preparación y respuesta ante emergencias Soacha Cundinamarca	X	.pdf														
	Acta de conformación brigada de emergencias	X	.pdf														
	Informe de simulacros	X	.pdf														
	Procedimiento de brigada de emergencia	X	.pdf														
	Listados de asistencia a actividades	X	.pdf														
2100.205.135	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias Villavicencio Meta			2	18	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo administrativo y legal, a partir del cierre de cada anualidad, los Planes de Emergencias, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención, se transfiere al archivo histórico donde se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), la Dirección Administrativa y financiera la custodiara toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a 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, por ello esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.						
	Plan de prevención, Preparación y respuesta ante emergencias Villavicencio Meta	X	.pdf														
	Acta de conformación brigada de emergencias	X	.pdf														
	Informe de simulacros	X	.pdf														
	Procedimiento de brigada de emergencia	X	.pdf														
	Listados de asistencia a actividades	X	.pdf														
2100.205.175	Planes Institucionales de Bienestar e Incentivos			2	3	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que una vez cerrado el expediente, se conservará dos (2) el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida es una herramienta de gestión de talento humano que permite mostrar toda la programación de la entidad en materia de bienestar e incentivos en cada una de sus anualidades y porque evidencian el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Capital Salud EPS-S; por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.						
	Procedimiento de bienestar	X	.pdf														
	Encuesta Diagnóstico de calidad de vida trabajadores		.pdf														
	Plan institucional de Bienestar e incentivos		.excel														
	Informe de actividades de bienestar		.excel														
	listado de asistencia a reunión	X	.pdf														
2100.220	PROCESOS JURIDICOS																
2100.220.10	Procesos Disciplinarios			2	8	X					Subserie con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo. En esta agrupación se conservan los documentos que exponen acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del funcionario, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. A partir de la apertura del proceso en segunda instancia y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad); se seleccionarán el 10% anual de forma sistemática, teniendo en cuenta aquellos que atiendan requerimientos sobre procesos que todavía se encuentran en curso o sin fallo ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas por casos disciplinarios. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico. Para la documentación no seleccionada, se realizará el proceso de eliminación sustentando por acta e inventario. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.						
	Reporte de Falta Disciplinaria	X	.pdf														
	Comunicación de apertura de investigación disciplinaria	X	.pdf														
	Pruebas Investigación disciplinaria	X	.pdf														
	Citación y/o Notificación de descargos	X	.pdf														
	Acta de reunión	X	.pdf														
	Comunicación sanción disciplinaria fallo sancionatorio	X	.pdf														
	Recurso de apelación	X	.pdf														
	Pruebas recurso de apelación	X	.pdf														
	Respuesta de apelación	X	.pdf														
	Comunicación cierre del proceso	X	.pdf														
	Comunicación de sanción	X	.pdf														
	Memorando Interno	X	.pdf														
	Denuncia o Queja (por validación)	X	.pdf														
	Acuse de Notificación	X	.pdf														

<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</div>										CÓDIGO: FR-102-ADM						
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: V3.0-2025						
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO																
										<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>CT</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>	CT	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CT	Conservación Total															
S	Selección															
E	Eliminación															
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DOHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E								
2100.225	PROGRAMAS															
2100.225.20	Programas de Estilos de Vida y Trabajo Saludable			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, que genera los lineamientos que pretenden mejorar las condiciones y el ambiente laboral y la salud en el trabajo. A partir de una nueva versión del programa se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a realizar actividades de recreación y deporte que permitan la prevención de enfermedades derivadas del sedentarismo, y mejorar la salud de los colaboradores. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.					
	Programa de Estilos de Vida y trabajo saludable		.pdf													
	Cronograma de actividades		.excel													
	Anexo		.pdf													
	Soporte oficialización recomendaciones de exámenes ocupacionales.		.pdf													
	Listado de asistencia		.pdf													
2100.225.30	Programas de Vigilancia Epidemiológica para Desordenes Musculoesqueléticos PVE - DME			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, es el conjunto sistemático de actividades de observación, seguimiento, análisis y control de los factores de riesgo ergonómico que pueden causar lesiones o enfermedades en músculos, tendones, nervios o articulaciones. A partir de una nueva actualización, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada permite identificar, cuantificar, monitorear, intervenir y realizar seguimiento a los factores de riesgo que pueden predisponer a una patología de origen músculo esquelético. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.					
	Programa de Vigilancia Epidemiológica para Desordenes Musculoesqueléticos PVE - DME	X	.pdf													
	Encuesta morbilidad sentida	X	.pdf													
	Base de datos población identificada del PVE-DME	X	.excel													
	Cronograma	X	.excel													
	Listados de asistencia	X	.pdf													
	Análisis de puestos de trabajo	X	.pdf													
	formato de socialización y seguimiento de recomendaciones de casos del PVE	X	.pdf													
	Control de pausas activas	X	.pdf													

<div></div> <div>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</div>										<div>CÓDIGO:</div> <div>FR-102-ADM</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>V3.0-2025</div>	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS											
OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
										<div>CONVENCIONES</div> <div>CTConservación Total</div> <div>SSelección</div> <div>EEliminación</div>	
CÓDIGO	SÉRIE, SUBSÉRIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SÉRIE DE DOHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2100.225.35	Programas de Vigilancia Epidemiológico para Riesgo Psicosocial			2	8	X					Subserie documental de valor administrativo y legal, son iniciativas que buscan prevenir alteraciones en la salud de los trabajadores. Se aplican a personas que están expuestas a factores psicosociales nocivos. A partir de una nueva actualización del programa se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento establecido en la entidad articulado con la Guía para Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo e histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada está orientada a la prevención de alteraciones en la salud de los servidores expuestos a factores de riesgo psicosocial, con un enfoque en la promoción de la salud mental y de entornos de trabajo saludables. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
	Programa de Vigilancia Epidemiológico para Riesgo Psicosocial	X	.pdf								
	Cronograma	X	.pdf								
	Informe de aplicación batería	X	.pdf								
	Listados de asistencia	X	.pdf								
	Anexos	X	.pdf								
2100.245	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			2	8	X					Serie documental de valor administrativo y legal,es el conjunto de disposiciones obligatorias que determinan las condiciones de trabajo, derechos, deberes, prohibiciones y sanciones aplicables tanto al empleador como a los empleados. se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida funge como fuente primaria para establecer cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. Así mismo, es posible reconstruir parte de la memoria institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, y porque además evidencia el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de Capital Salud EPS-S. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2663 (07, julio, 1950) Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1991
	Reglamento interno de trabajo	X	.pdf								
2100.255	REQUERIMIENTOS										
1500.255.10	Requerimientos Laborales			2	8	X					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, es la matriz de peticiones o solicitudes de información y documentación realizadas por organismos de control del Estado a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Al cierre del expediente, se conservarán totalmente en su soporte original, y, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), previamente a la transferencia secundaria, La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) custodiara toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a las solicitudes remitidas y contestadas por Capital Salud EPS-S organismos de control, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1991 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.
	Requerimiento		.pdf								
	Respuesta		.pdf								
	Soporte de envío		.pdf								
Jefe de Área		Responsable de la gestión documental de la entidad								Funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: Jennifer Bendeck Rico		Nombre: Ricardo Triana Parga								Nombre: Marcela Brun Vergara	
Cargo: Directora de Talento Humano		Cargo: Director Administrativo y Financiero								Cargo: Gerente General	
Firma		Firma								Firma	