

 <p>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</p> <p>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>										CÓDIGO:							
										FR-102-ADM							
ENTIDAD PRODUCTORA: <b>CAPITAL SALUD EPS-S</b>										VERSIÓN:							
OFICINA PRODUCTORA: 1000. GERENCIA GENERAL										V3.0-2025							
CONVENCIONES																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">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	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TECNICA DEL PAPEL (M/D)								
1000.10	ACTAS																
1000.10.75	Actas de Comité Directivo										<p>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</p> <p>Normatividad:</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 (27, febrero, 2015). Directrices Para La Elaboración De Tablas De Retención Documental. Bogotá: 2015.</p>						
	Acta	X	.pdf		2	8	X										
	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								



## 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: 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			
1100.10	ACTAS										
1100.10.65	Actas de Comité de Riesgos										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 no 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
	Acta de comité de riesgo	X	.pdf	2	8	X					
	Lista de asistencia	X	.pdf								
1100.145	INFORMES										
1100.145.75	Informes de Gestión										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 estará a cargo 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 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000.
	Informe de gestión de riesgos		.pdf	2	8	X					
	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								



## 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: 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			
1100.205	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 2.2.2.3.8.
	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 Restringidas			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 2021170000005-5(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 corrupción)	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: 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			X			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. 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.							
	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: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: <b>CAPITAL SALUD EPS-S</b> 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	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
1200.10	ACTAS	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
1200.10.45	Actas de Comité de Crisis										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.
1200.155	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
	Instrumentos de Control de Actividades Comerciales y Atención a Canales										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					X			
	Instrumentos de Control de Seguimiento Afiliaciones										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					X			
	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

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD									CÓDIGO: FR-102-ADM VERSIÓN: V3.0-2025	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									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
	Formato para la solicitud publicaciones a la dirección de comunicaciones y mercadeo		Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E		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									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) realizará la transferencia al archivo histórico, 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 períodos de su vida institucional, por tanto, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
	Manual de Imagen corporativa		word.pdf		2	8	X			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.
	Manuales de Situación de Crisis									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.
	Manual de situación de Crisis		word.pdf		2	8	X			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.
	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,

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD									CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									VERSIÓN:		
V3.0-2025											
ENTIDAD PRODUCTORA: <b>CAPITAL SALUD EPS-S</b> 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 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 realizará 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 realizará 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:								
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									FR-102-ADM								
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									VERSIÓN:								
V3.0-2025																	
ENTIDAD PRODUCTORA: <b>CAPITAL SALUD EPS-S</b> 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 TECNICA 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 PECON									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 962 (08, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones							
	Plan de Comunicaciones y mercadeo																
	Informe de gestión de comunicaciones y mercadeo																
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									



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: 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				
1300.10	ACTAS											
1300.10.20	Actas de Comité de Calidad									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 transfiere 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 Interna 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.		
	Reglamento del Comité	X	.pdf							COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.		
	Plan de trabajo	X	.pdf							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 calidad	X	.pdf									
	Matriz de seguimiento	X	.pdf									
	Informe de comité de calidad	X	.pdf									
1300.10.30	Actas de Comité de Contraloría Interna									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 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, debido a su función en el control fiscal, la transparencia y la toma de decisiones administrativas.		
	Reglamento del Comité	X	.pdf							Normatividad:		
	Plan de trabajo	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.		
	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									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 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 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.		
	Reglamento del Comité	X	.pdf							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 expedien 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.		
	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 RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD  
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO:
FR-102-ADM
VERSION:
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								
1300.10.80	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño						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												
1300.145	GESTIÓN DE RESERVA TÉCNICA														
	Reportes Supersalud	X	.zip												
	Cálculos			Txt/Xl											
1300.145	INFORMES														
1300.145.75	Informes de Gestión						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 aprueba, 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						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 permita dar cumplimiento de roles 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.								
	Informe de Gestión Ambiental			.pdf											
1300.180	MANUALES														
	Manuales Del Sistema De Gestión De Calidad														



## 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: 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  
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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/DIH	PROCEDIMIENTO		
1300.205	PLANES											
1300.205.65	Planes de Disminución de Brechas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG									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									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									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 REPUBLICA. 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									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 cumplen con los estándares. Dentro de las posibilidades investigativas		
	Programa de auditorías internas de calidad		.pdf									
	Plan de Auditoria		.pdf									
	lista de chequeo		.pdf									
	listado de asistencia		.pdf									
	Informe de auditoria		.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: 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.
	Plan de mejoramiento		.pdf								COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 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.



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALCÓDIGO:  
FR-102-ADM  
VERSIÓN:  
V3.0-2025ENTIDAD 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					
1300.225.10	Programas de Auditorias 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 PROTECCIÓN 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. Bogotá 2006					
	Programa de Auditoría	X	.pdf									
	Plan de mejoramiento		.excel									
	Seguimiento al plan de mejoramiento		.excel									
	Informe de auditoría	X	.pdf									
1300.230	PROYECTOS						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. Bogotá 1994.					
	Proyectos Institucionales											
	Formulación de proyecto		.excel									
1300.260	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS						Serie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, es la aportación 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 recuperados. 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 REPUBLICA. Decreto 1083 (Mayo 26, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2016					
	Lista Maestro de Documentos		.excel									
	Caracterización de procesos		.word									
	Manual		.word									
	Procedimiento		.word									
	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

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

FR-102-ADM

VERSIÓN:

V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S

OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONVENCIOS		
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										
	Actas de Comité de Control Interno										
	Acta de Comité de Control Interno	X	.pdf								
1400.10.40				2	8	X					
	Lista de asistencia	X	.pdf								
1400.205	PLANES										
	Planes de Auditoria Ciclica										
	Plan de Auditoria basado en Riesgos	X	.pdf								
	Memorando de solicitud de información	X	.pdf								
	Respuesta a solicitud de información	X	.pdf								
	Certificado de información	X	.pdf								
1400.205.25	Análisis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf								
	Informe de seguimiento o Auditoria	X	.pdf								
	Comunicación Final	X	.pdf								
	Plan de mejoramiento auditorias Control Interno	X	.pdf								

Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene el procedimiento de revisión que se realizan de manera periódica para evaluar el cumplimiento de estándares. Se utilizan para auditar estados financieros y otros procesos de 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 manteniendo su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y de investigación, ya que expone las auditorias para garantizar la integridad y confiabilidad de la información financiera y operativa de Capital Salud EPS-S

Normatividad:

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.

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.

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.

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. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 649 (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.

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.

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.

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.



## 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: 1400 OFICINA DE CONTROL INTERNO

## CONVENCIOS

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 transfiere 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.
	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									
	Ánalysis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf									
	Comunicación de Observaciones Internas	X	.pdf									
	Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf									
1400.205.40	Comunicación Final	X	.pdf	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 transfiere 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.
	Plan de mejoramiento auditorías Control Interno	X	.pdf									
	Planes de Auditoria Especial											
	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									
	Ánalysis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf									
1400.205.70	Comunicación de Observaciones Internas	X	.pdf	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 transfiere 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 cuándo 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.
	Formato de Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf									
	Comunicación Final	X	.pdf									
	Plan de mejoramiento auditorías Control Interno	X	.pdf									
	Planes de Evaluación y Gestión											
1400.205.70	Notificación	X	.pdf	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 transfiere 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 cuándo 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.
	Ánalysis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf									
	Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf									
	Comunicación Final	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: 1400 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONVENCIOS		
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.						
	Notificación	X	.pdf								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.						
	Ánalisis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf								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 consisten en la evolución de la gestión del riesgo en la entidad.						
	Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf								Normatividad: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269.						
	Comunicación Final	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.						
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.						
	Notificación	X	.pdf								Normatividad: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269.						
	Ánalisis de información (papeles de trabajo)	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.						
	Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf								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.						
1400.205.100	Planes de Informes Normativos			2	8	X					Normatividad: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269.						
	Notificación	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.						
	Ánalisis de información (papeles de trabajo)	X	.pdf								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 suficiente 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.						
	Informe de seguimiento o Auditoría	X	.pdf								COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269.						
	Comunicación Final	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.						
1400.205.140	Planes de Relacionamiento 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 suficiente 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.						
	Solicitud del ente de control	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.						
	Solicitud a las áreas	X	.pdf								Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene 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 suficiente 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.						
	Oficio Respuesta al requerimiento	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.						
	Certificado de Información	X	.pdf								Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene 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 suficiente 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.						
	Acta de Visitas Administrativas	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.						
	Informe preliminar	X	.pdf								Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene 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 suficiente 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.						
	Informe final	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.						
	Plan de mejoramiento	X	.pdf								Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene 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 suficiente 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.						
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										

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM	
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S										V3.0-2025	
OFICINA PRODUCTORA: 1400 OFICINA DE CONTROL INTERNO											
										CONVENCIENCIAS	
										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										CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURÍDICA										V3.0-2025
										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		
1500.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
	Acciones de Tutela									
	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							
1500.5.5	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									
	Actas de Asamblea General de Accionistas									
1500.10.10	Convocatoria	X	.pdf							
	Acta de Asamblea General de Accionistas	X	.pdf							
	Actas de Comité de Conciliación y Prevención Daño Antijurídico									
1500.10.25	Convocatoria	X	.pdf							
	Acta de Comité de Conciliación y Prevención Daño Antijurídico	X	.pdf							
	Actas de Comité de Contratación									
	Lista de asistencia	X	.pdf							
1500.10.35	Notificación de aprobación	X	.pdf							
	Acta de Comité de Contratación	X	.pdf							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA										V3.0-2025		
										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 DHM/DH	PROCEDIMIENTO					
1500.10.95	Actas de Junta Directiva			2	8	X						
	Convocatoria	X	.pdf									
	Acta	X	.pdf									
1500.45	CONCEPTOS											
1500.45.5	Conceptos Jurídicos			2	3	X						
	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						
	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 DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA										V3.0-2025		
										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	CONTRATOS											
1500.70.5	Contratos Administrativos											
	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									
	Otros	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									

2

18

X

Los Contratos administrativos, constituyen una Subserie documental con valoración primaria de tipo legal, jurídico, y administrativo. En la que se conserva la primera cronología de los documentos generados del proceso de contratación, mediante la cual se mantiene la relación directa con una persona jurídica, la prestación de servicios profesionales, la realización 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 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. MINISTERIO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 3510 (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."

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURÍDICA										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 DDM/DDH	PROCEDIMIENTO			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E		
1500.70.10	Contratos Asistenciales									<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>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."</p>
	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							
	Otros	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									<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>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."</p>
	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							
	Otros	X	.pdf							
	Acta de cierre	X	.pdf							
	Acta de liquidación Unilateral y/o Bilateral	X	.pdf							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD									CÓDIGO:			
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									FR-102-ADM			
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									VERSIÓN:			
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURÍDICA												
									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				
1500.75	CONVENIOS											
1500.75.5	Convenios Administrativos								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 sucesivas. 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 (tiempo suficiente 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 identifiquen 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 aplicara el proceso de eliminación, sustentando en acta e inventario.			
	Lista de chequeo precontractual contratación administrativa		X		.pdf				COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.			
	Acta de Inicio		X		.pdf				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.			
	Informe mensual de supervisión de contratos		X		.pdf				Artículos 6, 95 y 107."			
	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							
	Otros		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								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 sucesivas. 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 (tiempo suficiente 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 identifiquen 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 aplicara el proceso de eliminación, sustentando en acta e inventario.			
	Convenio		X		.pdf				COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.			
	Acta de Inicio		X		.pdf				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.			
	Informe mensual de supervisión de contratos		X		.pdf				Artículos 6, 95 y 107."			
	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							
	Otros		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							

 <p>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD</p> <p>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURIDICA</p>									CÓDIGO:	
									FR-102-ADM	
									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 TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E		
	Acta de Cierre de Convenio Asistencial	X	.pdf							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURÍDICA												
										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					
1500.145	INFORMES	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
1500.145.75	Informes de Gestión											
	Informe de Gestión	X	.pdf	2	8	X						
	Comunicación interna remisoria del informe	X	.pdf									
1500.215	PROCESOS CONTRACTUALES Y COTIZACIONES ALLEGADAS											
	Comunicaciones de invitación a presentar ofertas	X	.pdf									
	Observaciones a los términos de referencia por parte de interesados	X	.pdf	2	18							
	Cotizaciones Allegadas	X	.pdf									
1500.220 PROCESOS JURIDICOS												
1500.220.5	Procesos Contenciosos Administrativos											
	Traslado solicitud de conciliación extrajudicial Procuraduría General de la Nación	X	.pdf									
	Acta audiencia de conciliación ante procuraduría	X	.pdf									
	Comunicación oficial de la notificación del traslado de la demanda	X	.pdf									
	Auto admisorio de la demanda	X	.pdf									
	Demandas	X	.pdf									
	Notificación de la demanda	X	.pdf									
	Poder	X	.pdf									
	Solicitud de concepto médico, autorizaciones médicas y trazabilidad de afiliación	X	.pdf									
	Comunicado contestación de la demanda y llamamiento en garantía	X	.pdf	2	8							
	Extracto acta del Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico	X	.pdf									
	Audiencia inicial	X	.pdf									
	Audiencia de pruebas	X	.pdf									
	Alegatos de conclusión	X	.pdf									
	Fallo de primera instancia	X	.pdf									
	Recurso de apelación	X	.pdf									
	Fallo de segunda instancia	X	.pdf									
	Comunicación trámite de pago de sentencia ante la Dirección Administrativa y Financiera	X	.pdf									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:			
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM			
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:			
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURÍDICA										V3.0-2025			
										CONVENCIONES			
										CT	Conservación Total		
										S	Selección		
										E	Eliminación		
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOporte o formato	Papel	Electrónico (Extensión)	RETENCIÓN*	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DH	PROCEDIMIENTO
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									
	Demandra	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 trámite 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 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.
	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 trámite 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									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD									CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									VERSIÓN:		
V3.0-2025									V3.0-2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1500. DIRECCIÓN JURÍDICA									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 DHM/DH	PROCEDIMIENTO				
1500.220.25	Procesos Laborales						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 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.				
	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 trámite de pago de sentencia ante la Dirección Administrativa y Financiera	X	.pdf								
1500.255	REQUERIMIENTOS						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 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), previamente a la transferencia secundaria, La Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental) la custodiará, 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.				
1500.255.5	Requerimientos a Entes de Control										
	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

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

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 TÉCNICA 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										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. COMISIÓN 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		2	3			X		
	Lista de chequeo cuarto de telecomunicaciones		.pdf								
1600.180	MANUALES										
1600.180.5	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas										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 custodiará 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		2	8	X				
	Manual técnico		.pdf								
1600.205	PLANES										
1600.205.60	Planes de Contingencia y Continuidad del Negocio										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 custodiará 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		2	8	X				
	Informes de DRP		.pdf								



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALCÓDIGO:  
FR-102-ADM  
VERSIÓN:  
V3.0-2025ENTIDAD 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 TÉCNICA 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, 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
	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

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALCÓDIGO:  
FR-102-ADM  
VERSIÓN:  
V3.0-2025ENTIDAD 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 TÉCNICA 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.					
	Plan general de proyecto		.pdf								COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1263 (22, julio, 2022). Por el cual se adiciona el Título 22 a la Parte 2 de 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.					
	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.					
	Solicitud de Requerimientos de Software Cambios y Reportes		.pdf								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.					
	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:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										V3.0-2025
										CONVENCIONES
										CT Conservación Total S Selección E Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	
1700.10	ACTAS									
1700.10.5	Actas de Acompañamiento a Red de Prestadores									Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra las actas de acompañamiento a la red de prestadores que apoyan en los servicios a la entidad. Al generarse la última acta 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. 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	2	8	X				
1700.10.70	Lista de asistencia		.pdf							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 aprueba, la subserie se transferirá 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 PROTECCIÓN 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
	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE									
	Acta Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE	X	.pdf	2	8	X				
1700.10.100	Lista de asistencia	X	.pdf							Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra las actas de reuniones de la dirección médica, 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 médica 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.
	Actas de Reuniones Dirección Medica									
	Acta de reuniones Dirección Medica	X	.pdf	2	8	X				
	Lista de asistencia	X	.pdf							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:							
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM							
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:							
V3.0-2025										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	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO										
Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TECNICA DEL PAPEL (M/D)										
1700.15	AUTORIZACIONES																
1700.15.5	Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud									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. 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 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 Habilización 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														
1700.20	Autorización de servicios solicitados a las instituciones prestadoras de servicios de salud IPS		.pdf							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. 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 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 Habilización de Servicios de Salud. Bogotá: 2019.							
	BITACORAS																
	Bitácoras de referencia		.excel														
1700.30	Bitácoras de gestión		.excel							Serie 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. 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 1036 (15, jun, 2022) "Por la cual se reglamenta el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud". Bogotá: 2022.							
	CERTIFICACIONES																
	Certificaciones de Reportes de Registro Individual de Prestación de Servicios de salud - RIPS de las IPS																
	Comunicación	X	.pdf														
1700.30.15	Base de datos inconsistencias identificadas		.excel														
	Certificación de reportes de Registro Individual de Prestación de Servicios de salud - RIPS de las IPS		.pdf														

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA											FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA											V3.0-2025
											CONVENCIONES
											CT Conservación Total S Selección E Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
1700.85	ENFOQUE DIFERENCIAL POBLACIONES ESPECIALES										
	Actas		.pdf								
	Listado de asistencia		.pdf								
	seguimiento indicadores		.excel								
	Reporte de enfoque diferencial de población especial		.excel								
	Comunicaciones oficiales		.pdf								
	Respuesta a requerimientos		.pdf								
1700.95	ESTUDIOS										
1700.95.5	Estudios de Suficiencia de Red Consulta Externa y Red Hospitalización										
	Informe de estudio de la suficiencia de la red		.word								
	Indicadores de la suficiencia de la red		.excel								
	Matriz de suficiencia de la red consulta externa y hospitalización		excel								
1700.100	FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE SALUD										
	Ficha de Caracterización de salud de la población por general		.excel								
	Ficha de Caracterización de salud de la población por departamento		.excel								
	Ficha de Caracterización de salud de la población por municipio		.excel								
	Lista de chequeo		.pdf								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM	
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	
V3.0-2025										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	PROCEDIMIENTO					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
1700.105	GESTIÓN DE ENFERMEDADES DE ALTO COSTO Y HUÉRFANAS			2	3	X					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 custodiará; 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 REPÚBLICA. 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								
	Actas de reunión		.pdf								
1700.115	GESTION DE RIAS Y COHORTES										
1700.115.5	Programas Ampliados de Inmunizaciones PAI			2	8	X					subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el reporte de las acciones conjuntas en apoyo 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 aprueba, la subserie se transfiere 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 REPÚBLICA. 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. Bogotá 2024
	Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI		.pdf								
	Plan de acción PAI		.excel								
	Tablero de coberturas PAI		.excel								
	Actas de auditoría y asistencia técnica en el componente de PYD		.pdf								
1700.115.10	Programas de Atención Domiciliaria			2	8	X					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 custodiará; 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 PROTECCIÓN 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 Capitación (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								
	Lista de chequeo servicio de auxiliar de enfermería y/o cuidador usuario régimen contributivo		.word								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD											CÓDIGO:	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA											FR-102-ADM	
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											VERSIÓN:	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA											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				
1700.115.15	Programas de Atención en salud Adolescencia y Juventud			2	8	X					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 aprueba, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.15 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.	
	Programa de Atención en salud Adolescencia y Juventud		.pdf									
	Seguimiento regulación de la fecundidad		.excel									
	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			2	8	X					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 aprueba, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.15 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 (a cargo de la responsabilidad 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.	
	Programa de Atención en Salud Adultez y Vejez		.pdf									
	Seguimiento EPOC y adulto		.pdf									
	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			2	8	X					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 parte 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 aprueba, la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.15 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.	
	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									
	Seguimiento primera infancia e infancia		.pdf									
	Seguimiento al crecimiento y desarrollo		.excel									
	Acta de auditoría y asistencia técnica en el componente de PYD		.pdf									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										V3.0-2025
										CONVENCIONES
										CT Conservación Total S Selección E Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO			
1700.115.30	Programas de Auditoría Médica Integral Modelo de auditoría Registro de capacitación y entrenamiento a los auditores Cronograma de visitas del coordinador médico a los auditores Seguimiento a planes de mejora	Papel .pdf .pdf .excel .excel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión Archivo Central	CT 8 X	S E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	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 y 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 PROTECCIÓN 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. Bogotá 2006		
	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 aprueba, 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 párrafo 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 "UCA" y de las Unidades de Atención de Cáncer "UACAI" y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2016.									
	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 constituyen 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 aprueba, 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 considera 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 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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									
	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 constituyen 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 aprueba, 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 considera 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 párrafo 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									
	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 constituyen 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 aprueba, 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 considera 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 párrafo 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									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										V3.0-2025
										CONVENCIONES
										CT Conservación Total S Selección E Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO			
1700.115.45	Programas de Farmacovigilancia						Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración administrativa, 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								
	Ánalisis de casos de farmacovigilancia	.pdf								
	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						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 custodiará 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						Subserie documental con valoración primaria tipo administrativa, es 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 parte 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:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
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		
1700.115.60	Programas de Seguridad del Paciente				2	8	X			Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que registra los documentos conjunto de acciones, procesos y herramientas que buscan reducir el riesgo de que un paciente sufra un evento adverso durante su atención médica. 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 de evaluación permanente de los riesgos asociados a la atención en salud para diseñar e implantar las barreras de seguridad necesarias. 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 custodiará 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 REPÚBLICA. 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 COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1446 (8, mayo, 2006) por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoreo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud. Bogotá: 2006.
	Programa de Seguridad del Paciente		.pdf							
1700.115.65	Reportes de Seguimiento a Cohortes				2	3	X			Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, que registra el reporte que se le hace a todas las cohortes (planes y programas de salud específicos) prestados por la entidad. Al término 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 utiliza para llevar un control y se encuentra consignada en cada informe de los programas. 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 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
	Reporte de seguimiento de la cohorte		.pdf							
	Reporte de indicadores de cumplimiento del cohorte		.pdf							
	Actas de reunión de capacitación y resoluciones		.pdf							
1700.120	GESTIÓN Y CONTROL DE PLANES DE MEJORAMIENTO				2	8	X			Por ser una serie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad porque muestra el proceso de definir, implementar, monitorear y evaluar las acciones que se implementan para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos y operaciones de la entidad. Al cierre de la vigencia, 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 la custodiará toda vez que por sus valores secundarios, la información plasmada permite implementar mejoras para la gestión y los procesos de la entidad. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (06, mayo, 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 de mejoramiento internos		excel							
	Plan de mejoramiento externos		excel							
	Seguimiento		excel							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM	
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	
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	PROCEDIMIENTO					
Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH			
1700.145	INFORMES										
1700.145.5	Informes a Entes de Supervisión, Vigilancia y/o Control								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 aprueba, la subserie se transferirá 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.		
	Solicitud de requerimiento Personería,Superintendencia de salud, secretaría distrital de salud y contraloría	.pdf		2	8	X			COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269.		
1700.145.25	Informes de Acceso a Servicios								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.		
	Informe	.pdf							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.		
	Tablero de Control	.excel							COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN 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.		
	Base de Datos	.excel							Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra documentos que detailan 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.		
	Reporte a IPS	X	.pdf						COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN 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.		
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.		
	Comunicado externo	.pdf							COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN 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.		
	Memorando interno	.pdf							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.		
	Comunicado de cierre contable	.pdf							COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN 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.		

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										V3.0-2025		
										CONVENCIONES		
										CT Conservación Total S Selección E Eliminación		
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO					
Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	DDHH/DIH				
1700.145.40	Informes de Auditoria Medica Institucional			2	8	X						
	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						
	Informes	.pdf										
1700.145.70	Informes de Ejecución de Auditoria a Instituciones Prestadoras de Salud - IPS			2	8	X						
	Tablero de ejecución de auditoria	.pdf										

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										V3.0-2025
										CONVENCIONES
										CT Conservación Total S Selección E Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO			
1700.145.75	Informes de Gestión Informe trimestral Informe anual Presentación	Papel .pdf .pdf PowerPoint	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión Archivo Central	CT 8 X	S E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	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 custodiará 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.		
1700.145.125	Informes de Pruebas y Procesamiento de COVID Comunicado externo Comunicado de cierre contable			Z 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 PROTECCIÓN 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.		
1700.145.130	Informes de Recobros de Gratuidad Acta de reunión Comunicado de cierre contable			Z 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 Cuál Se Expide El Plan Nacional De Desarrollo 2018-2022 Pacto Por Colombia, Pacto Por La Equidad". Bogotá: 2019.		
	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:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										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			
1700.145.135	Informe registro individual de prestación de servicios de salud(RIPS)	.pdf	2	8	X			<p>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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN 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.</p>		
	Lista de asistencia	.pdf						<p>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 último 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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN 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.</p>		
1700.145.145	Informes de Reunión de Auditoría de Calidad							<p>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 último 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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN 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.</p>		
	Acta	.pdf						<p>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 último 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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN 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.</p>		
	Informes	.pdf						<p>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 último 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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN 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.</p>		
	Lista de asistencia	.pdf						<p>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 último 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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN 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.</p>		
1700.145.180	Informes de Tecnovigilancia							<p>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 último 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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 4816 (27, nov, 2008)" por la cual se reglamenta el Programa Nacional de Tecnovigilancia". Bogotá: 2008.</p>		
	Informe de tecnovigilancia	.pdf						<p>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 último 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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 4816 (27, nov, 2008)" por la cual se reglamenta el Programa Nacional de Tecnovigilancia". Bogotá: 2008.</p>		
1700.155	INSTRUMENTOS DE CONTROL							<p>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.</p> <p>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.</p>		
1700.155.5	Instrumentos de Control de Anticipos de Servicios de Salud							<p>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.</p> <p>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.</p>		
	Bitácora de seguimiento	.excel						<p>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.</p> <p>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.</p>		
	Base de anticipos y legalización	.excel						<p>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.</p> <p>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.</p>		

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										V3.0-2025
										CONVENCIONES
										CT Conservación Total S Selección E Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN	PROCEDIMIENTO				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH
1700.155.10	Instrumentos de Control de Calidad			2	3					
	Cronograma reporte de indicadores		.excel							
	Tablero de indicadores		.excel							
	Informe de indicadores nacional		.pdf							
	notificación de envío de novedades		email							
	Matriz tecnocientifica		.excel							
	Informe decreto 019		.pdf							
	Presentación de rendición de cuentas		.ppt							
	Matriz de reportes de indicadores calidad de red		.excel							
1700.155.40	Instrumentos de Control de Eventos e Incidentes Adversos en Uso de Medicamentos y Dispositivos Médicos			2	3					
	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					
	Matriz chasis valorización RIPS		.excel							
	Control de valorizaciones		.excel							
	Informe seguimiento nota técnica		.pdf							
	Correo electrónico traza reporte de RIPS al Ministerio de Salud y Contraloría de Bogotá		.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							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										V3.0-2025
										CONVENCIONES
										CT Conservación Total S Selección E Eliminación
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN	PROCEDIMIENTO				
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH
1700.155.65	Instrumentos de Control de Tablas de Negociación			2	3			X		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 término 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 PROTECCIÓN 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 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 término 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			X		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							

 <p align="center"><b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</b></p> <p align="center">PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA</p>										<b>CÓDIGO:</b> FR-102-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V3.0-2025																																							
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3"></th> <th colspan="3"></th> <th colspan="3"></th> <th colspan="3"></th> <th colspan="2"><b>CONVENCIONES</b></th> </tr> <tr> <th>CT</th> <td colspan="2">Conservación Total</td> <th>S</th> <td colspan="2">Selección</td> <th>E</th> <td colspan="2">Eliminación</td> <th></th> <td colspan="2"></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>																								<b>CONVENCIONES</b>		CT	Conservación Total		S	Selección		E	Eliminación																
												<b>CONVENCIONES</b>																																					
CT	Conservación Total		S	Selección		E	Eliminación																																										
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO</b>		<b>RETENCIÓN*</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)</b>	<b>SERIE DE DDHH/DIH</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>																																					
		<b>Papel</b>	<b>Electrónico (Extensión)</b>	<b>Archivo Gestión</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>CT</b>	<b>S</b>	<b>E</b>																																									
	Plan		.pdf								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:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
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	PROCEDIMIENTO						
Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH				
1700.250	REPORTES											
1700.250.30	Reportes de Actividades de Protección Específica y Detección Temprana								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.			
	Reporte resolución 202		.pdf	2	3				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.			
	Indicadores resolución 202		.excel									
1700.250.45	Reportes de Casos a Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF								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 conservarán 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 y 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.			
	Reporte		.pdf	2	3	X			COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Ley 1098 (8, nov, 2006) "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia" Bogotá: 2006.			
	Comunicación		.pdf									
1700.250.55	Reportes de Convenios Equipos Territoriales								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	2	3							
	Entrega de Convenios		.pdf									
1700.250.60	Reportes de Desaceleración de Mortalidad Materna								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.			
	Reporte semanal		.txt	2	3				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.			
	Reportes de Novedades Red Integrada de Prestadores de Servicios de Salud RIPSS								Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, es un registro que permite a los prestadores de servicios de salud actualizar su portafolio y autevaluar 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 el			

 <p>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</p> <p>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>										<b>CÓDIGO:</b> FR-102-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V3.0-2025		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA</b>										<b>CONVENCIONES</b>		
										CT <input type="checkbox"/> Conservación Total S <input type="checkbox"/> Selección E <input type="checkbox"/> 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				
1700.250.75	Reporte de novedades		.excel	z	s			x				<p>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. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN 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.</p>

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:						
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM						
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:						
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S OFICINA PRODUCTORA: 1700 DIRECCIÓN MEDICA										V3.0-2025						
										CONVENCIONES						
										CT Conservación Total S Selección E Eliminación						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN*	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN	PROCEDIMIENTO										
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH						
1700.250.80	Reportes de Vacunación COVID			Z	3			X		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													
1700.250.100	Reportes Indicadores de Calidad de Red			2	3					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 PROTECCIÓN 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						
	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			Z	3			X		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 PROTECCIÓN 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 Muerte. Disponible a través de la Plataforma Rendita 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

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

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 TÉCNICA 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 pqrs. 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, 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								
	Lista de asistencia	X	.pdf								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:						
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM						
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:						
ENTIDAD PRODUCTORA: <b>CAPITAL SALUD EPS-S</b> OFICINA PRODUCTORA: 1800. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO										V3.0-2025						
										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								
1800.145.90	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD			2	8	X				<p>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</p>						
	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		X			<p>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 PROTECCIÓN 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.</p>						
	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		X			<p>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 PROTECCIÓN 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.</p>						
	Encuesta de Satisfacción	X	.pdf													
	Control y resultados de encuestas aplicadas	X	.pdf													

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										CÓDIGO:						
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM						
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:						
ENTIDAD PRODUCTORA: <b>CAPITAL SALUD EPS-S</b> OFICINA PRODUCTORA: 1800. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO										V3.0-2025						
										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 TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO									
1800.155.30	Instrumentos de Control de Entrega de Medicamentos			2	3		CT	S	E	<p>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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN 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.</p>						
	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		CT	S	E	<p>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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN 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.</p>						
	Control de radicación de fundaciones	X	.pdf													
1800.195	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS - PQRD			2	8		CT	S	E	<p>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 PORS 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.</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.</p> <p>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.</p>						
	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		CT	S	E	<p>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</p>						
	Acta de conformación asosuarios	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

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

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 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

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

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 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					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. 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 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 DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
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	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
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.					
	Reporte		.txt/.pak				COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN 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.					
	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.					
	Resultados procesos compensación		.txt/.pak				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, 2.6.4.2.1.26, 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.					
	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 DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
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	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH		
1900.145.185	Informes Detallados de Conciliación de Glosas			2	8	X	X	X			Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra la revisión y resolución de las diferencias entre el valor de una factura y el valor de los servicios prestados, 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 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 la dependencia a las glosas generadas por los diferentes Pagadores producto de la venta de Servicios de Salud. 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.	
	Derechos de petición		.pdf								COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2284 (28, dic, 2023). Por la cual se establecen los soportes del cobro de la factura de venta en salud, el Manual Único de Devoluciones, Glosas y Respuestas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2023	
	Acta depuración de conciliación y liquidación de glosa		.pdf/excel									
	Acta de avance conciliación de glosa		.pdf/excel									
	Actas de inasistencia a la conciliación de capitación		.pdf/excel									
	Informe detallado de conciliación de glosa		.pdf/excel									
	Acta de cierre de conciliación de glosa		.pdf/excel									
	Acta de alcance de conciliación de glosa		.pdf/excel									
1900.210	PROCESOS			2	8	X	X	X		X	Los Procesos de Afiliación al Régimen Contributivo, 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 (SGSS). 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 si identifica dentro de la selección documentación asociada su conservación según la normatividad se duplica y se custodiara con disposición conservación total . 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.	
1900.210.5	Procesos de Afiliación al Régimen Contributivo										COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN 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 de inscripción para empresas	X	.pdf									
	Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades FUARN	X	.pdf									
	Listado diario de puntuación de novedades	X	.pdf									
	Copia del documento de identidad	X	.pdf									
	Patria potestad o custodia	X	.pdf									
	Cuestionario	X	.pdf									
	Novedades de afiliados	X	.pdf									
	Registro único de aportantes RUA	X	.pdf									
	Registro único Tributario RUT	X	.pdf									
	Certificación bancaria	X	.pdf									
	Certificado de cámara y comercio	X	.pdf									
	Cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa	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									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
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				
1900.210.10	Procesos de Afiliación al Régimen Subsidiado										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.	
	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									
1900.210.15	Solicitud de servicios ambulatorios para usuario en portabilidad		.pdf								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.	
	Procesos de Cobro Cotizaciones Régimen Contributivo											
	Aviso de incumplimiento por periodo de cotización		.pdf									
	Expedición y notificación títulos ejecutivos		.pdf									
1900.210.20	Cobros persuasivos		.pdf								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 histórico.	
	Procesos de Cobro Cotizaciones Régimen Subsidiado											
	Devolución por corrección de compensación		.pdf									

 <p><b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD</b></p> <p>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>										<b>CÓDIGO:</b>						
										FR-102-ADM						
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> CAPITAL SALUD EPSS <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 1900. DIRECCIÓN OPERATIVA										<b>VERSIÓN:</b> V3.0-2025						
										<b>CONVENCIONES</b>						
										<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															
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SOporte o formato</b>	<b>RETENCIÓN*</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>REPRODUCCIÓN</b>	<b>SERIE DE DDHH/DIH</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>						
	Respuesta a solicitud de corrección de pagos		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)						
										histórico. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN 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.						

 <p><b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD</b></p> <p>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>										<b>CÓDIGO:</b> FR-102-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V3.0-2025							
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 1900. DIRECCIÓN OPERATIVA																	
										<b>CONVENCIONES</b> <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																
										<b>PROCEDIMIENTO</b>							
1900.210.25	Procesos De Conciliación De Glosas	<b>SOPORTE O FORMATO</b> Papel      Electrónico (Extensión)		<b>RETENCIÓN*</b> Archivo Gestión      Archivo Central		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> CT      S      E		<b>REPRODUCCIÓN</b> TECNICA DEL PAPEL (M/D)		Procesos de conciliación de glosas, es una subserie con valoración primaria de tipo administrativo y legal. En esta agrupación documental se conservan los documentos que son un mecanismo para resolver conflictos entre entidades del 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 conciliación 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 PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2284 (28, dic, 2023). Por la cual se establecen los soportes de cobro de la factura de venta en salud, el Manual Único de Devoluciones, Glosas y Respuestas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2023							
		X      excel/.pdf		2      8		X											
		X      excel/.pdf		2      8		X											
		X      excel/.pdf		2      8		X											
		X      excel/.pdf		2      8		X											
1900.210.30	Procesos De Liquidación De Prestaciones Económicas	X      .pdf		2      8		X		X		X							
		X      .pdf		2      8		X		X		X							
		X      .pdf		2      8		X		X		X							
		X      .pdf		2      8		X		X		X							
		X      .pdf		2      8		X		X		X							
		X      .pdf		2      8		X		X		X							
		X      .pdf		2      8		X		X		X							
		X      .pdf		2      8		X		X		X							
		X      .pdf		2      8		X		X		X							
		X      .pdf		2      8		X		X		X							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
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	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)			
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 (SGSS). 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).	
	Comunicado de transferencia de pago a otras Entidades Prestadoras de Salud		.txt/.pak/.pdf								COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN 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.	
	Devolución aportes por cotizaciones		.txt/.pak/.pdf									
	Respuesta a solicitud aportes por cotizaciones		pdf									
	Archivos pila		.txt									
1900.235	Log financiero		.txt	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 recibo 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.	
	RECOBROS A LA CAPITACIÓN										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 recibo a la capitación		excel/.pdf									
	Acta de cierre de recibo a la capitación		excel/.pdf									
	Derechos de Petición		.pdf									
1900.250	Actas Legales de Recibo a la Capitación		.pdf	2	8	X						
	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.	
	Reporte Accidentes de trabajo		.pdf								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. Bogotá 2007	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
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	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH		
1900.250.15	Reportes Calificación origen de la Enfermedad			2	18		X				Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son un proceso administrativo que determina si una enfermedad es consecuencia de las funciones laborales de un trabajador. A partir del cierre del expediente se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) 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 reposa la información en la historia clínica del afiliado. 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.	
	Reporte Calificación origen de la Enfermedad		.pdf								COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 2569 (01, septiembre, 1991) Por la cual se reglamenta el proceso de calificación del origen de los eventos de salud en primera instancia, dentro del Sistema de Seguridad Social en Salud. Bogotá: 1991.	
1900.250.20	Reportes Calificación Perdida de Capacidad Laboral			2	18		X				Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son reportes donde se evalúa la incapacidad de una persona para trabajar. Se realiza por un médico laboral después de un accidente o enfermedad. A partir del cierre del expediente se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) 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 reposa la información en la historia clínica del afiliado. 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.	
	Reporte Calificación perdida de capacidad laboral		.pdf								COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1507 (12, agosto, 2014) Por el cual se expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional. Bogotá: 2014.	
1900.250.25	Reportes Concepto Pronostico de Rehabilitación			2	18		X				Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, son reportes que permiten que la entidad administradora de pensiones o la de previsión social postege la calificación de invalidez hasta por 360 días adicionales a los 180 días de incapacidad temporal. A partir del cierre del expediente se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) 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 reposa la información en la historia clínica del afiliado. 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.	
	Reporte Concepto Pronostico de Rehabilitación		.pdf								COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 780 (06, may, 2016) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.	
1900.250.35	Reportes de Auditorias de Cuentas Médicas			2	8		X				Subserie documental de valor administrativo y legal, que registra el reporte de los informes que evalúan las cuentas médicas de una entidad. Estos reportes se generan para organismos de control y el ministerio de salud. Al cierre del expediente 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 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 realizar una revisión continua de evaluación y mejoramiento de la calidad de la atención de salud. 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.	
	Facturas	X	.pdf								COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 100 (23, dic, 1993). "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Bogotá: 1993	
	Reporte de interfaz		.excel									
	Notificación de glosas		excel/.pdf									
	Comunicado de devolución de factura a la IPS	X	.pdf									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										CÓDIGO:							
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM							
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:							
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	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO										
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH							
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.						
	Reporte de desagregados de cartera a UGPP		.txt/pdf								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 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.						
	Solicitud de los aportantes		Agisalud								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.						
	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.						
	Estado de cuenta		.pdf								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.						
	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.						
	Solicitud de los aportantes		.pdf								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.						
	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									

 <p><b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD</b></p> <p>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>										<b>CÓDIGO:</b> FR-102-ADM  <b>VERSIÓN:</b> V3.0-2025							
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> CAPITAL SALUD EPSS <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 1900. DIRECCIÓN OPERATIVA																	
<b>CONVENCIONES</b> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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									
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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	CONVENCIONES	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 parte 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 órdenes de compra y de pedido	X	.pdf									
	Listado de asistencia	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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	CONVENCIONES			PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			CT	Selección	Eliminación	
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.	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. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.		
	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	X				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.	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 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

										CONVENCIOS		
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 Reclassificaciones										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. CONTADURÍA 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 Reclassificaciones	X	.pdf	2	8			X				
2000.40.10	Comprobantes Contables de Egreso										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. CONTADURÍA 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 Público	X	.pdf									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	.pdf									
	Certificado de Registro Presupuestal	X	.pdf	2	8							
	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									



## 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

									CONVENCIOS				
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					
2000.40.15	Comprobantes Contables de Ingreso			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 (área encargada 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 al resumen de las operaciones relacionadas con el recado de efectivo o documento que lo representa. 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 los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURÍA 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 ingreso		.xlsx										
2000.40.20	Comprobantes Contables de Notas de Contabilidad			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 (área encargada 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 al resumen de las operaciones relacionadas con el recado de efectivo o documento que lo representa. 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 los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACION. 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 de nota debito o crédito		.xlsx										
2000.55	CONCILIACIONES BANCARIAS			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 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 los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACION. 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. CONTADURÍA 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.		
	Informe de Conciliación Bancaria		.pdf										
	Extractos bancarios		.pdf										
	Libro auxiliar de contabilidad		.xlsx/.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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	CONVENCIONES			PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			CT	S	E		
2000.60	CONCILIACIONES CONTABLES			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 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.	
	Citación a conciliación	X	.pdf												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.
	Certificado de radicación modalidad evento	X	.pdf												COLOMBIA. CONTADURÍA 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.
	Conciliación entre áreas	X	.pdf												COLOMBIA. CONTADURÍA 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.
	Acta de conciliación	X	.pdf												
	Estado de cuentas		.xlsx												
	Cruce de cartera		.xlsx												
2000.65	CONSECUITIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES														
2000.65.5	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas			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
	Copia de comunicaciones oficiales enviadas	X	.pdf/agilsalud												



## 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

										CONVENCIOS		
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.	
	Copia de comunicaciones oficiales recibidas	X	.pdf/agilsalud									
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 la solicitud 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.		
	Solicitud de Información		.pdf									
	Respuesta		.pdf									
	Rut		.pdf									
	Camara de Comercio		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

									CONVENCIOS		
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			2	8	X	X			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 garante 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: 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 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.
	Declaración Información Exogena Anual		.pdf								
	Información Exogena Anual Hoja de trabajo		.xls								
	Formato Presentación de Información por envío de Archivos		pdf								
2000.80.15	Declaraciones de Impuesto Industria y Comercio ICA			2	8	X	X			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 garante 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: 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 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.
	Declaración Anual Industria y Comercio ICA		.pdf								
	Declaración Anual Industria y Comercio ICA Hoja de Trabajo		.xls								
	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

									CONVENCIOS		
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			2	8	X	X			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 garante 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:
	Declaración Anual de Renta		.pdf								
	Declaración Anual de Renta Hoja de trabajo		.xls								
	Causación		.pdf								
2000.80.25	Declaraciones de Retenciones en la Fuente-Retefuente			2	8	X	X			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 período 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 garante 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:
	Declaración mensual de retención en la fuente		.pdf								
	Declaración mensual de retención en la fuente Hoja de trabajo		.pdf								
	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

									CONVENCIOS		
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- Reteca			2	8	X					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.
	Declaración mensual/Bimestral de retención ICA		.xls								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.
	Declaración mensual/Bimestral de retención ICA Hoja de trabajo		.xls								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.
	Causación		.pdf								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.
2000.90	ESTADOS FINANCIEROS			2	8	X					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 período 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 colectiva y colectiva para la entidad.
	Estados de situación financiera		.xlsx/.pdf/word								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.
	Estados de resultados		.xlsx/.pdf/word								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 en el cambio del patrimonio		.xlsx/.pdf/word								
	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.
	Procedimiento de adquisición de activos, administración y control de activos fijos		.pdf								COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 047 (14, enero, 2014). Por el cual se reglamentan el artículo 8º 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 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

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			
2000.135.5	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								
	Guía 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 posea una empresa, como edificios, maquinaria, vehículos, y equipo informático. 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. 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 REPÚBLICA. Decreto 047 (14, enero, 2014) Por el cual se reglamentan el artículo 8º 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

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALCÓDIGO:  
FR-102-ADM  
VERSIÓN:  
V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S

OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

										CONVENCIONES		
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										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 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		2	8	X					
	Respuesta		.pdf									
2000.145.190	Informes Semestrales Autoridad del Gasto										Subserie documental de valor administrativo y legal, documento que contiene el documento que compila la información de los resultados institucionales de un período 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.	
	Informe Semestral Autoridad del Gasto		.pdf		2	8	X					



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALCÓDIGO:  
FR-102-ADM  
VERSIÓN:  
V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S

OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONVENCIOS	
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 ARCHIVISTICOS										
2000.150.5	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales - BANTER			2	8	X					<p>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 períodos organizacionales, adicionalmente brinda información de la gestión documental para la investigación archivística.</p> <p>Normatividad:</p> <p>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.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015.</p> <p>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</p>
	Banco Terminológico - BANTER		.pdf								
2000.150.10	Cuadros de Clasificación Documental - CCD			2	8	X					<p>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 custodia 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.</p> <p>FUENTES NORMATIVAS:</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p>
	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 reflejar 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 original de acuerdo



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALCÓDIGO:  
FR-102-ADM  
VERSIÓN:  
V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S

OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONVENCIENCIAS	
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 25 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											CONVENCIOS
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			
2000.150.20	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos			2	8	X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que contiene los requisitos mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para Capital Salud EPS-S. 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, la subserie se transfiere al archivo histórico. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, dada su utilidad en el desarrollo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos institucional. 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.
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		.pdf								
2000.150.25	Planes Institucionales de Archivos - PINAR			2	8	X					Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, que refleja la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad. A partir de la generación de una nueva versión del plan 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. 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 custodiará, motivada a los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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" COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.
	Plan Institucional de Archivo PINAR		.pdf								
	Cronograma de Implementación		.excel								
2000.150.30	Programas de Gestión Documental-PGD			2	8	X					Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal y administrativo, que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos 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. 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 custodiará puesto que permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad en cuanto a las necesidades de mejora continua del proceso de gestión documental , planteando actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. 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.
	Programa de gestión documental PGD		.pdf								
	Programas específicos		.pdf								
	Diagnóstico de gestión Documental		.pdf								
	Cronograma de Implementación		.excel								



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTALCÓDIGO:  
FR-102-ADM  
VERSIÓN:  
V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S

OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

									CONVENCIOS		
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			2	8	X					<p>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 custodiará, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	Tabla de Control de Acceso		.excel								
2000.150.40	Tablas de Retención Documental-TRD			2	8	X				<p>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 validación 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 custodiará 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
	Tablas de retención documental TRD		.excel/pdf								
	Cuadro de caracterización documental		.excel								
	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

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

										CONVENCIOS		
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 relaboración, 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 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.	
	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									
2000.155	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
	Instrumentos de Control de Entrega de Facturas Administrativas			2	3			X			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. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
2000.155.25	Planilla de entrega de facturas administrativas		.excel									COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.



## 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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	CONVENCIENCIAS		PROCEDIMIENTO		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			CT	S	E		
2000.155.60	Instrumentos de Control de Requerimientos de Depuración Contable			2	3						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. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
	Registro depuración contable		.excel								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.				
	Control requerimientos depuración contable		.excel												
	Requerimiento		.pdf												
	Respuesta		.pdf												
2000.160	INVENTARIOS														
2000.160.5	Inventarios de Insumos			2	3						Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, en el cual se reportan el control de los insumos usados claramente, 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 trámites 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. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
	Solicitud de insumos de papelería, aseo y cafetería, formas impresas e impresión		.excel								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.				
	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						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. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
	Solicitud de legalización		.excel/.pdf/word								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.				
	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 DOCUMENTALCÓDIGO:  
FR-102-ADM  
VERSIÓN:  
V3.0-2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPS-S

OFICINA PRODUCTORA: 2000. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

										CONVENCIOS		
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			<p>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.</p> <p>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.</p>	
	Libro auxiliar		.excel									
2000.175	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES											
2000.175.5	Libro Diario			2	8			X			<p>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 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 establecido 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.</p> <p>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.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURÍA 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</p> <p>COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA 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</p>	
	Libro Diario		.excel/pdf									
2000.175.10	Libro Mayor			2	8			X			<p>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 transferirá 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.</p> <p>Normatividad:</p> <p>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.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURÍA 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</p> <p>COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA 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</p>	
	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

										CONVENCIOS		
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										<p>Las órdenes 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 órdenes 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 pida la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental), previamente a su transferencia al archivo histórico.</p> <p>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.</p>	
	Justificación de Compra de bienes y/o servicios de menor cuantía		.pdf									
	Revisión y aprobación de Orden de compra		.pdf		2	8		X				
	Registro de proveedores administrativos		.pdf									
	SARLAFT		.pdf									
2000.205	PLANES											
2000.205.95	Planes de Acción Interno de Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos										<p>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.</p> <p>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.</p>	
	Plan de Acción Interno de Manejo y Aprovechamiento de Residuos Sólidos		.pdf		2	8	X					
	Informe de seguimiento		.excel									
	Reporte trimestral de aprovechamiento		.pdf									
2000.205.55	Planes de Conservación Documental										<p>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 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. 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.</p> <p>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.</p> <p>COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 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</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015.</p>	
	Plan de conservación documental.		.pdf		2	8	X					
	Cronograma de cumplimiento		.xls									



## 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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	CONVENCIONES			PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			CT	Selección	Eliminación	
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.
	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 Públicas 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 este
	Plan de Gestión de Riesgo de Desastres Para Entidades Públicas 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.
	Plan de Mantenimiento Preventivo Anual		.pdf											
	Mantenimiento preventivo y reparaciones locativas.		.pdf											
	Visitas UPS, plantas y aire acondicionado.		.pdf											
	Mantenimiento Planta 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											



## 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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	CONVENCIONES			PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E			CT	Selección	Eliminación	
2000.205.120	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo			2	8	X								Subserie documental de valor administrativo y legal, es un componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que establece los criterios, estrategias, responsabilidades, procedimientos y tecnologías necesarias para asegurar la preservación continua de los documentos digitales. 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. 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 propone garantizar que los documentos electrónicos de archivo con valor permanente o probatorio sigan siendo accesibles, comprensibles, integros y auténticos a lo largo del tiempo, incluso si los sistemas tecnológicos o formatos cambian. 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.
	Plan de conservación documental.		.pdf											
	Cronograma de cumplimiento		.xsis											
2000.205.150	Planes de Transferencias Documentales Primarias			2	8	X								Subserie documental que posee valoración primaria de tipo legal y administrativo; este registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en Tablas de Retención Documental. A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Transferencias Documentales Primarias, 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 conservará 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 sirven como fuente primaria para investigaciones que permitan valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las transferencias primarias realizadas. 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.
	Cronograma de Transferencias documentales primarias		.excel											
	Comunicación oficial de socialización del cronograma		.pdf											
	Inventario Documental		.excel											
	Acta de transferencias documentales primarias		.pdf											
2000.205.155	Planes de Transferencias Documentales Secundarias			2	8	X								Subserie documental que posee valoración primaria de tipo legal y administrativo; este registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico o quien haga sus veces, según los tiempos de retención establecidos en Tablas de Retención Documental. A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Transferencias Documentales Primarias, 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 conservará 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 sirven como fuente primaria para investigaciones que permitan valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las transferencias secundarias realizadas. 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.
	Informe técnico de valoración del Archivo de Bogotá		.pdf											
	Acta de transferencia Archivo de Bogotá		.pdf											
	Inventario documental		.excel											
	Comunicaciones oficiales		.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

									CONVENCIOS		
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 parte 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 BOGOTÁ. 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

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

									CONVENCIOS		
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. SECRETARIA 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								
2000.240	Registro de asistencia a capacitación		.pdf								
	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8	X				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 arqueos 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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	CONVENCIENCIAS									
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				CT	S	E							
2000.250	REPORTES																				
2000.250.65	Reportes de Ejecución Presupuestal			2	3						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. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.										
	Comunicado remisorio		.pdf																		
	Reporte de ejecución de ingresos		.pdf																		
	Reporte de ejecución de gastos		.pdf																		
2000.250.70	Reportes de Movilidad Sostenible			2	3						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. Dejando 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: Marcella Brun Vergara													
Cargo: Director Administrativo y Financiero		Cargo: Director Administrativo y Financiero						Cargo: Gerente General													
Firma		Firma						Firma													

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
V3.0-2025										
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
										CONVENCIOS
										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
2100.10	ACTAS	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E		
2100.10.85	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST									<p>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 Central y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diez años (10 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 y 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 empleado y la generación de espíritu de trabajo de solidaridad, preocupación por si mismo y por los compañeros de la empresa, ayudando a identificar y adecuar 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 EPSS.</p> <p>Normatividad</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>
	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									<p>Carta 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 y 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. Por lo cual es útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de CAPITAL SALUD EPSS.</p> <p>LEYES NORMATIVAS:</p> <p>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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO Resolución 652 (30, abril, 2012) Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones Bogotá: 2012</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO Resolución 1356 (18, julio, 2012) Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 Bogotá: 2013</p>
	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							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO:			
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM			
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					
2100.130	HISTORIAL PARA REINTEGRO LABORAL Y/O RECOMENDACIONES MÉDICAS			2	18	X					<p>Serie documental de valor administrativo y legal con valores administrativos y legal donde se custodian los documentos que evocan la capacidad de un trabajador para retroponerse a su puesto de trabajo después de un periodo de incapacidad, enfermedad o accidente, se conservará por (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 ex trabajadores 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), previa autorización a su transferencia al archivo histórico. La documentación que no cumpla con las condiciones establecidas se procederá a su eliminación.</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 remisión 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 médico laborales	X	.pdf										
	Anexos	X	.pdf										

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO:	
										CÓDIGO:	
										FR-102-ADM	
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS											
OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
										CONVENCIONES	
2100.140	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		
	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
	HISTORIAS LABORALES										
	Lista de documentos de ingreso	X	.pdf/sgdea							Serie documental de valor administrativo y legal, una vez cerrado el expediente, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión se transferirá al Archivo Central para su custodia por setenta y ocho (78) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempo suficiente para cumplir con la obligación de conservar las solicitudes de certificación de los años de servicio, sección de pensiones y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como responder a 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 gestionar la documentación de la entidad) y la Dirección de Gestión y Desarrollo de la entidad, en su caso finalizará el periodo establecido por la Entidad así, se seleccionarán todas las Historias Laborales de los gerentes y subgerentes. Adicionalmente se seleccionará alatoriamente un 10% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad teniendo en cuenta aquellos que reflejarán los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que establece entre el funcionario y la entidad, la selección documental se realizará de acuerdo con los siguientes criterios cualitativos: 2% de historias laborales de directores, 2% de historias laborales coordinadores, 2% de historias laborales profesionales, historias laborales analistas, técnicos, tecnólogos y 2% de historias laborales auxiliares. Toda la muestra seleccionada se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalizado) por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (área responsable de la gestión documental de la entidad). La transferencia se realizará en totalidad de la muestra y en su totalidad se transferirá a la Dirección Administrativa y Financiera para Transferencia Scanditaria del Archivo Central de la Nube. Asimismo, la muestra seleccionada será una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Adicionalmente, la serie documental contiene documentos electrónicos en los cuales se conservan en un repositorio que garantiza su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la entidad y en la nube. Para los documentos no seleccionados se procederá a realizar un proceso de eliminación mediante el procedimiento establecido 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.	
	Requisitos mínimos	X	.pdf/sgdea								
	Certificado examen médico de ingreso, periódico y egreso	X	.pdf/sgdea								
	Certificado de Recomendaciones laborales y/o reintegro (si aplica)	X	.pdf/sgdea								
	Carta informativa de ingreso	X	.pdf/sgdea								
	Carta de bienvenida	X	.pdf/sgdea								
	Contrato laboral	X	.pdf/sgdea/sara								
	Acuerdo de Confidencialidad	X	.pdf/sgdea								
	Evaluación de desempeño	X	.pdf/sgdea								
	Acuerdo de Teletrabajo	X	.pdf/sgdea								
	Aprobación trabajo en casa	X	.pdf/sgdea								
	Notificación reversibilidad de teletrabajo	X	.pdf/sgdea								
	Póliza de vida	X	.pdf/sgdea								
	Autorización ingreso de personal	X	.pdf/sgdea								
	Constancia de recibido de carné	X	.pdf/sgdea								
	Certificado de afiliación a Empresa Promotora de Salud EPS	X	.pdf/sgdea/sara								
	Certificado de afiliación a fondo de pensiones	X	.pdf/sgdea/sara								
	Autorización de descuento aportes voluntarios a pensiones	X	.pdf/sgdea								
	Certificado de afiliación a fondo de cesantías	X	.pdf/sgdea/sara								
	Certificado de afiliación a aseguradora riesgos laborales	X	.pdf/sgdea/sara								
	Certificación del banco de apertura de cuenta	X	.pdf/sgdea/sara								
	Inducción institucional	X	.pdf/sgdea								
	Formato de inducción al cargo	X	.pdf/sgdea								
	Entrenamiento en el puesto de trabajo	X	.pdf/sgdea								
	otrosas al contrato de trabajo.	X	.pdf/sgdea								
	Evaluación periodo de prueba	X	.pdf/sgdea								
	Constancia de Recibido de dotación	X	.pdf/sgdea								
	Documento de traslados de áreas.	X	.pdf/sgdea								
	Comunicación de encargo	X	.pdf/sgdea								
	Comunicación terminación de encargo	X	.pdf/sgdea								
	Oficio de embargo	X	.pdf/sgdea								
	Oficio de libranzas	X	.pdf/sgdea								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO:	
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM	
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	
V3.0-2025										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			
	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										
	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										
	Requerimiento de personal	X	.pdf								
	Entrevista de selección de personal	X	.pdf								
	Descriptivo del cargo		.pdf								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO:		
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM		
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:		
V3.0-2025												
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												
										CONVENCIOS		
										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							
2100.180	MANUALES											
2100.180.15	Manuales del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SGSSST	.pdf					Serie documental de valor administrativo 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 tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencia primaria 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 como 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										
2100.180.185	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 (SGSSST)	.excel										
	Matriz de Responsabilidades de los Niveles Frente al SGSSST	X	.excel									
	Profesiograma	.pdf										
	NOMINA						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 finanziera (área responsable de la gestión documental de la entidad) realizará la correspondiente aplicación de la legislación en materia de retención y de transferencia al procedimiento establecido por la entidad, se seleccionará una muestra que represente el 50% de la totalidad de la información 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 período 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 expresa la información contenida permite evidenciar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo a criterios de acuerdo a la legislación laboral, entre otros, así como las variaciones que se han producido en la legislación 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 fielidad, 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 reconstituidos 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.					
	Nómina	X	.pdf									
	Novedades de nómina	X	.pdf									
	Comunicaciones		.pdf									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
V3.0-2025										
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
										CONVENCIOS
										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
2100.205	PLANES	Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E		
2100.205.5	Planes Anuales de Capacitación			2	3	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 los tres (3) años siguientes, se transferirá al Archivo Histórico de las 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 plantea 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 EPSS, por tanto, adquiere valores secundarios de carácter histórico.
	Diagnóstico de necesidades de capacitación		.pdf							FUENTES NORMATIVAS: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC Enfocada desde el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030. Bogotá: 2021 [En línea] <a href="https://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/2918/capacitacion/56301/documento/guia(picabril2021.pdf">https://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/2918/capacitacion/56301/documento/guia(picabril2021.pdf</a> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020 - 2030. Bogotá: 2020. [En línea] <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca/virtual/document_library/bGsp2jU8deu/view_file/34208239">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca/virtual/document_library/bGsp2jU8deu/view_file/34208239</a>
	Plan anual de capacitación		.excel							
	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			2	18	X				Subserie documental que posee valoración primaria de tipo legal y administrativo; con 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 EPSS, 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 establece 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 custodiará 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
	Plan de auditoria	X	.excel							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.
	Informe de auditoria	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			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 establece 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 custodiará toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a las acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias 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.
	Plan de prevención, Preparación y respuesta ante emergencias Bogotá	X	.pdf							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.
	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							



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO:
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:
V3.0-2025										
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
										CONVENCIOS
										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		
2100.225	PROGRAMAS									
2100.225.20	Programas de Estilos de Vida y Trabajo Saludable									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 y ciudadanía en general; se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se procederá a su reproducción en su formato digitalizado (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.
	Programa de Estilos de Vida y trabajo saludable		.pdf							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.
	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 Desórdenes Musculoesqueléticos PVE - DME									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 músculo, 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 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.
	Programa de Vigilancia Epidemiológica para Desórdenes Musculoesqueléticos PVE - DME	X	.pdf							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.
	Encuesta morbilidad sentida	X	.pdf							
	Base de datos población identificada del PVE-DME	X	.excel							
	Cronograma	X	.excel							
	Listados de asistencia	X	.pdf							
	Ánalisis 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							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										CÓDIGO:						
PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										FR-102-ADM						
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:						
V3.0-2025																
ENTIDAD PRODUCTORA: CAPITAL SALUD EPSS OFICINA PRODUCTORA: 2100. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO																
										CONVENCIOS						
										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								
2100.225.35	Programa de Vigilancia Epidemiológico para Riesgo Psicosocial			2	8	X				Subserie documental de valor administrativo y legal, con 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 y 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 y se aplica a personas que están expuestas a factores de riesgo y se aplica a la salud mental y de múnferos de trabajo salvo lo establecido en la legislación laboral.	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 dispositivo y de investigación que tiene la subserie, toda vez que la información allí contenida fungir 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 desarrollo de las actividades de trabajo. Esta disposición se aplica a la información que se genera en el desarrollo de las actividades de trabajo, y por lo tanto la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, y por lo tanto evidencia el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la Capital Salud EPS-S. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2663 (07, julio, 1950) Código Sustitutivo del Trabajo. Bogotá: 1950 COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (26, diciembre, 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustitutivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990	EPS-S					
	Reglamento interno de trabajo	X	.pdf													
2100.255	REQUERIMIENTOS			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) se custodiará toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado desarrollo de las actividades de trabajo. Esta disposición se aplica a la información que se genera en el desarrollo de las actividades de trabajo, y por lo tanto la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, y por lo tanto evidencia el desempeño administrativo legal de la entidad y por lo cual será útil a futuro para la reconstrucción de la vida institucional en relación con las funciones establecidas. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (26, diciembre, 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustitutivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990 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.	Salud					
1500.255.10	Requerimientos Laborales															
	Requerimiento															
	Respuesta															
	Soporte de envío															
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								