

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	1 de 73

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3.	JUSTIFICACIÓN.....	4
4.	COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	5
4.1	INFORMACIÓN GENERAL	5
4.2	RESEÑA HISTÓRICA	5
4.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
4.5	MISIÓN	7
4.6	VISIÓN.....	7
4.7	PRINCIPIOS	7
4.8	VALORES.....	7
5.	METODOLOGÍA.....	8
PRIMERA ETAPA.	COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	8
SEGUNDA ETAPA.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	10
TERCERA ETAPA.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	11
CUARTA ETAPA.	ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	12
6.	CRITERIOS GENERALES TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	13
7.	CRITERIOS GENERALES PARA LAS SERIES Y SUBSERIES QUE SE LES APLICARÁ CONSERVACIÓN TOTAL.....	13
8.	EXPLICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES CON DISPOSICIÓN FINAL SELECCIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL TAMAÑO DE LAS MUESTRAS Y LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN, (EN CASO DE SER CUALITATIVO O CUANTITATIVO DETALLAR EL CRITERIO).	19
9.	CRITERIOS GENERALES PARA LAS SERIES Y SUBSERIES QUE SE LES APLICARÁ ELIMINACIÓN, INDICANDO EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN, ÁREA RESPONSABLE Y MÉTODO DE DESTRUCCIÓN.....	37
10.	JUSTIFICACIÓN DE LA REPRODUCCIÓN POR OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS DE LAS SERIES Y SUBSERIES INDICANDO ÁREA RESPONSABLE, EL MÉTODO DE REPRODUCCIÓN A USAR Y EN QUÉ ETAPA DEL CICLO VITAL SE HARÁ.	45
11.	EXPLICACIÓN DE CÓMO SE REALIZÓ LA CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA QUE EVIDENCIA LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA ENTIDAD Y DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD, EL CUAL DEBE PRESENTARSE EN ORDEN ALFABÉTICO.....	48
11.1	METODOLOGÍA PARA LA CODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA.....	48
11.2	METODOLOGÍA PARA LA CODIFICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	48
11.3	METODOLOGÍA PARA LA CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	49

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	2 de 73

12.	EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	49
13.	LAS SERIES Y SUBSERIES ESTÁN DENOMINADAS DE ACUERDO A LA FUNCIÓN DE LA CUAL SE DESPRENDEN Y LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL QUE EVIDENCIA SU CUMPLIMIENTO.....	50
14.	LAS SERIES Y SUBSERIES LISTAN LA TOTALIDAD DE LAS TIPOLOGÍAS ATENDIENDO EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y SI SU DENOMINACIÓN CORRESPONDE A LA ACTIVIDAD O FUNCIÓN EN RAZÓN DE LA CUAL SE PRODUCEN.	51
15.	RETENCIÓN DOCUMENTAL: ACORDE A LOS CRITERIOS GENERALES, PRESCRIPCIÓN DE LOS VALORES PRIMARIOS, RESERVA LEGAL, CADUCIDAD, SEGÚN LAS NORMAS O EL USO DE LOS DOCUMENTOS, DADO EN AÑOS Y PARA LA TOTALIDAD DE LAS SERIES Y SUBSERIES.....	51
16.	DISPOSICIÓN FINAL: PARA LAS SERIES Y SUBSERIES QUE SE DETERMINÓ CONSERVACIÓN TOTAL, SE TUVO EN CUENTA LA PRESENCIA DE LOS VALORES SECUNDARIOS.	51
17.	DISPOSICIÓN FINAL: PARA LAS SERIES Y SUBSERIES QUE SE DETERMINÓ ELIMINACIÓN SE HACE POR AUSENCIA DE VALORES SECUNDARIOS O POR COMPILACIÓN EN OTRA SERIE O SUBSERIE, SI ES POR ESTA ÚLTIMA, SE INDICA EN QUE AGRUPACIÓN QUEDÓ PLASMADA, LA CUAL DEBE CONSERVARSE TOTALMENTE.	51
18.	DISPOSICIÓN FINAL: PARA LAS SERIES Y SUBSERIES QUE SE DETERMINÓ SELECCIÓN SE HACE POR VALORES SECUNDARIOS Y ALTA PRODUCCIÓN Y SON APROPIADOS EL MÉTODO Y TAMAÑO INDICADOS.	51
19.	EL PROCEDIMIENTO ES ACORDE A LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL, HACE ALUSIÓN A PARTIR DE QUÉ MOMENTO SE APLICA LA RETENCIÓN DOCUMENTAL Y REFERENCIA LA NORMATIVIDAD APLICADA.	52
20.	EN EL CASO EN QUE NO SE ADOPTEN LAS DENOMINACIONES, TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL O DISPOSICIÓN FINAL PARA SERIES Y SUBSERIES PROPUESTOS EN EL BANCO TERMINOLÓGICO DEL AGN, LA ENTIDAD SUSTENTA SU DECISIÓN A PARTIR DEL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.	52
21.	SE EVIDENCIA LA CONFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TRD.	68
22.	LAS TABLAS ESTÁN FIRMADAS POR SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA, Y POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	69
23.	APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.....	69
24.	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	69
25.	MARCO LEGAL.....	69
26.	GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS.....	70
	REFERENCIAS.....	73

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	3 de 73

1. INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental –TRD- son definidas en el marco del acuerdo número 027 de 2006 (Archivo General de la Nación, 2019), como un “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” El documento Tablas de Retención Documental –TRD- de Savia Salud EPS presenta en la primera parte la reseña histórica de la entidad, seguido de su naturaleza jurídica, la misión, visión y objetivos, por su parte la memoria descriptiva se desarrolla a partir del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental –TRD-, así mismo muestra el organigrama vigente de la entidad y señala el acto administrativo que otorga la representación legal, seguido de la explicación técnica y metodológica que permitió la codificación de las diferentes unidades administrativas en el Cuadro de Clasificación Documental –CCD- y en las Tablas de Retención Documental –TRD-, frente a este último se presenta el instructivo que permite diligenciar el mismo.

Las Tablas de Retención Documental –TRD- de Savia Salud EPS son presentadas con los criterios generales que permitieron establecer los tiempos de retención que son definidos como el “Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental”, (Archivo General de la Nación, 2019), frente a la identificación de la muestra que permita identificar el porcentaje para proceder con el procedimiento de eliminación, igualmente se sustenta cómo se determinó el tamaño y en cuanto a los métodos de selección, los adoptados.

Las Tablas de Retención Documental –TRD- indican como se realizará la eliminación documental, que es la “Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes” (Archivo General de la Nación, 2019) de aquellas series y subseries documentales que en la disposición final se declaren que son objeto de eliminación, igualmente señala el artículo 11 en el anexo del punto 2.9 que se debe indicar el método a usar.


2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Formular las Tablas de Retención Documental –TRD-, de Savia Salud EPS por medio de aplicación de metodologías, técnicas y herramientas con fundamento en la normativa archivística colombiana, para identificar la producción de los documentos de las diferentes unidades administrativas que la componen, agrupadas en series y subseries, con sus tipos documentales, que identifica el tiempo de permanencia en los archivos de gestión y central, y su disposición final.

2.2 Objetivos Específicos

- Sustentar el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental –TRD- de la Savia Salud EPS, por medio de la aplicación metodológica del acuerdo 004 de 2019 del AGN, para justificar su formulación.
- Presentar las fuentes de información recopiladas que conforman el organigrama de Savia Salud EPS.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	4 de 73

- Realizar el análisis e interpretación de los datos, compilando la información recolectada, para formular la primera propuesta de tabla de retención con fines de verificación y validación con las unidades administrativas.
- Indicar el método de codificación utilizado con la presentación del mismo en una tabla por dependencia oficina productora, código de la dependencia, código de la serie, nombre de la serie, código de la subserie, y nombre de la subserie documental, para observar la producción y las agrupaciones documentales.
- Presentar las Tablas de Retención Documental -TRD- en el formato establecido en la entidad con el conjunto de series, y subseries con sus tipos documentales, para identificar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, los tiempos de retención y su disposición final.
- Presentar el procedimiento, medio técnico y reproducción por otros medios tecnológicos, que de sustento a los documentos que prescribieron y no tienen valores secundarios para su conservación total, para aplicar la disposición final declaradas en las tablas de retención documental.


3. JUSTIFICACIÓN

Savia Salud EPS, es una entidad de carácter mixto que surge entre la alianza de tres entidades, dedicada a la prestación de servicios de salud, encargada de brindar la afiliación al sistema de seguridad social en los municipios del territorio antioqueño, la cual produce diferentes documentos en el cumplimiento de sus funciones que deben tener un tratamiento adecuado para lograr una eficiente administración de archivos y obtener una mejor gestión documental, en este caso, ocupa un lugar importante en la vida social ya que presta servicios a la comunidad y genera documentos que hacen parte de la memoria nacional.

Los documentos son vitales para el funcionamiento de cualquier organización ya que construyen la historia, son necesarios a la hora de tomar decisiones, ayudan a la solución de problemas y son prueba de los hechos que ocurren. Es por ello, que se necesitan debidamente organizados para agilizar la búsqueda de la información, conocer que datos nos pueden brindar, evitar duplicidad, minimizar costos económicos y reducir tiempos que pueden ser utilizados en otras actividades. Por eso se deben realizar las Tablas de Retención Documental.

Este instrumento archivístico posee muchos beneficios tanto administrativos como archivísticos para la organización, a nivel administrativo se encuentra el manejo eficiente de la información, normaliza la producción de los documentos, permiten mejorar el servicio de una forma ágil tanto a los ciudadanos como a los mismos empleados por medio del control y acceso de la información, a su vez identifican la selección y conservación de la documentación misional y que por esta razón deben conservarse totalmente en el archivo pues hace parte de la memoria y el patrimonio, facilitan las transferencias (primarias y secundarias) en cada etapa del ciclo vital de los documentos y son un apoyo para la racionalización de los procesos.

Y a nivel archivístico porque facilitan el manejo integral de los documentos, la organización de los documentos en las diferentes oficinas, ayudan a controlar la producción documental, identifican las funciones realizadas en la institución, integran los procesos archivísticos racionalizando los documentos, y finalmente permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	5 de 73

4. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4.1 Información General

Nombre de la Entidad: Alianza Medellín Antioquia EPS – SAS.

Nit: 900.604.350-0

Dirección: Calle 45 No. 55 – 45 Piso 13 Edificio Business Plaza Medellín – Antioquia

Teléfono: (4) 4601674

Correo electrónico: info@saviasaludeps.com

Página Web: www.saviasaludeps.com

4.2 Reseña Histórica


Se establece oficialmente el 1 de mayo de 2013 mediante un acto de constitución, como una Sociedad por Acciones Simplificada denominada “Alianza Medellín Antioquia EPS S.A.S- SAVIA SALUD”, de origen y naturaleza mixta con aportes públicos y privados, sujeta a las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud, constituida mediante la ley colombiana. Se crea como una entidad articuladora e integradora de las políticas públicas en salud del Departamento de Antioquia y sus municipios, con el fin de garantizar la continuidad del acceso al servicio de salud debido a la fuerte crisis que tuvo el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el año 2012 por el retiro sucesivo de Aseguradoras del Régimen Subsidiado. Por esta razón fue una oportunidad para dar paso a un nuevo modelo de gestión del riesgo en salud y financiero.

Es una Entidad Promotora de Salud, con un modelo mixto de participación y atención, conformada a través de la alianza entre las entidades: Gobernación de Antioquia en un aporte social de \$ 30.000 millones de pesos, Alcaldía de Medellín en un aporte social de \$ 30.000 millones de pesos y la Caja de Compensación Familiar de Antioquia – Comfama con una participación representada en \$ 21.000 millones de pesos en aporte en especie, para garantizar los servicios de salud a las personas identificadas por el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales – Sisbén y la población especial identificada en listados censales.

Tiene como misión atender a las personas del régimen subsidiado, así como personas que por movilidad ingresan al régimen contributivo de conformidad con el cambio normativo; tiene operación actual en 116 municipios de Antioquia y cuenta con aproximadamente 1.700.000 afiliados, implementando un modelo de gestión orientado hacia la articulación de las políticas públicas de salud, priorizando la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

Los usuarios de Savia Salud EPS pueden tener acceso a los siguientes servicios:

Consulta médica general, Consulta médica especializada de ginecología, ortopedia, oftalmología, optometría, psicología, otorrino, pediatría, Cirugía de ginecológica, ortopedia, urología, cirujano general, Odontología consulta, tratamiento y urgencias, Laboratorio clínico de primer nivel y segundo nivel de complejidad, Rayos x de primer nivel y segundo nivel de complejidad, Servicio de farmacia, Fisioterapia, Promoción y prevención, Hospitalización médica y ginecológica, Vacunación, Urgencias, Ecografías obstétrica, ecografía 4 dimensión, perfil biofísico fetal, Doppler obstétrico, ecografía ginecológica, sonohisterosalpingografía, Monitoreo fetal, Electrocardiograma.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	6 de 73


4.3 Estructura Organizacional

A continuación, se presenta el organigrama:



4.4 Procesos establecidos teniendo en cuenta la norma ISO 9001:2015



	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	7 de 73

4.5 Misión

Somos una Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud que gestiona el aseguramiento de la población pobre y vulnerable, para impactar en la calidad de vida de sus afiliados.

4.6 Visión

En el 2028 seremos la mejor alternativa de aseguramiento en régimen subsidiado para la población pobre y vulnerable del Departamento de Antioquia.

4.7 Principios

Respeto: nuestro principio rector es el respeto por el otro, por la organización, por nuestros afiliados, por nuestros proveedores y por nosotros mismos, ya que reconocemos la importancia en el rol que cada uno tiene frente a nuestra empresa.

Transparencia: en Savia Salud EPS somos transparentes en todo lo que hacemos. Rendimos cuentas de nuestra gestión, ponemos todo sobre la mesa y estamos abiertos a compartir la información pública con quien lo requiera, ya que entendemos que esta empresa es propiedad de los antioqueños.

Valor de la vida: valoramos la vida por encima de todo. Buscamos generar salud y bienestar en todas las zonas de influencia en donde tenemos presencia.

Austeridad: gestionamos de manera adecuada todos los recursos disponibles: financieros, humanos, físicos, intelectuales, entre otros, para asegurar la mayor eficiencia en nuestra gestión.

Calidad: estamos enfocados en gestionar la empresa con la mayor calidad posible, tanto en la gestión de nuestros procesos como, en especial, en la prestación del servicio a nuestros afiliados.

Equidad: buscamos de manera permanente reducir las brechas en salud, para asegurar que aumente la población con servicios de salud oportunos y accesibles.

Innovación: buscamos crear y evolucionar nuestro modelo de operación con las mejores prácticas en procesos, aseguramiento y atención en salud, con tecnología de última generación para las necesidades de nuestros usuarios, nuestros proveedores y nuestros empleados.


4.8 Valores

Respeto: Valoramos a los otros como sujetos de derechos, los cuales no solo merecen nuestro reconocimiento por su dignidad humana, sino que deben ser protegidos y garantizados por medio de nuestras acciones.

Equidad: Buscamos de manera permanente reducir las brechas para asegurar que aumente el nivel de salud de la población con servicios oportunos y accesibles.

Transparencia: Somos transparentes en todo lo que hacemos; rendimos cuentas de nuestra gestión, ponemos todo sobre la mesa y estamos abiertos a compartir la información pública con quien lo requiera, ya que entendemos que Savia Salud EPS es propiedad de los antioqueños.

Cercanía: Trabajamos para que todos nuestros afiliados se sientan siempre acompañados por la EAPB en cada una de las etapas de su proceso de salud-enfermedad y desde su sitio de residencia.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	8 de 73

Responsabilidad: Actuamos siempre pensando en el bienestar y el respeto de cada uno de los grupos de interés y en responder por la buena gestión de Savia Salud EPS.

5. METODOLOGÍA


Si bien existe el marco normativo expedido por el AGN en el acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 *“por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD-”* (Archivo General de la Nación, 2019), que define a partir del artículo 4 el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD- y considera cuatro (4) etapas a saber:

Primera Etapa: Compilación de Información Institucional; **Segunda Etapa:** Análisis e interpretación de la información institucional; **Tercera Etapa:** Valoración documental; y **Cuarta Etapa:** Elaboración de la Tabla de Retención Documental –TRD-; es importante describir brevemente que el proceso de investigación desarrollado para formular las Tablas de Retención Documental de Savia Salud EPS, tuvo un enfoque descriptivo pues *“se reseña las características o rasgos de la situación o fenómeno de estudio”*. (Torres, 2006), en dicho contexto para reseñar las características se procede a diseñar un instrumento de recolección de información teniendo en cuenta *“que las técnicas para levantar información, se dividen principalmente en dos: cuestionarios o encuestas, técnicas cualitativas”*. (Gómez, 2001) por su parte un método es la entrevista estructurada se define *“como un conjunto de tópicos que debe abordarse con los entrevistados, pero se debe tratar los mismos temas y garantizar que se recolecte la misma información”*. (Castro & Rodríguez Sehk, 2000), con el Instrumento de Recolección de Información por sus siglas IRI diseñado se procedió a identificar la población objeto de estudio, que para el caso en cuestión correspondió al total de las 29 unidades administrativas que compone la estructura orgánica de la entidad,


Primera etapa. compilación de la información institucional

La recopilación de fuentes de información que identificó la estructura orgánica de Savia Salud EPS se basó en la recolección de información suministrada por el área de Gestión Documental, la cual se estructuró y compiló de cada una de las 29 unidades administrativas de la entidad con el referente y responsable de cada unidad así:

ITEM	UNIDADES_ADMINISTRATIVAS_SAVIA_SALUD_EPS	JEFE RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	100_GERENCIA_GENERAL	LINA MARIA BUSTAMANTE
2	110_SECRETARÍA_GENERAL	LAURA QUINTERO
3	111_COORDINACIÓN_CONTRATACIÓN	ESPERANZA PEÑARANDA
4	112_COORDINACIÓN_GARANTÍAS_DE_DERECHO	CATALINA SANCHEZ

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	9 de 73

ITEM	UNIDADES ADMINISTRATIVAS SAVIA SALUD EPS	JEFE RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA
5	120_AUDITORIA_INTERNA_GENERAL	ALEXANDRA ATEHORTUA
6	130_JEFATURA_PLANEACIÓN_Y_GESTIÓN_DEL_CO NOCIMIENTO	ALEXANDRA ATEHORTUA
7	140_JEFATURA_SISTEMAS_DE_GESTIÓN_DE_CALI DAD	ALEXANDRA ATEHORTUA
8	150_JEFATURA_COMUNICACIONES	DANIEL PALACIO
9	160_JEFATURA_ATENCIÓN_AL_USUARIO	INGRID ROSARIO CABALLERO ENAMORADO
10	170_SUBGERENCIA_DE_SALUD	LUISA PAOLA RAMIREZ JARAMILLO
11	171_DIRECCIÓN_ASEGURAMIENTO	SANDRA PATRICIA GUTIERREZ HERNANDEZ
12	171.1_JEFATURA RÉGIMEN SUBSIDIADO	JULIO ALBERTO ARANGO
13	171.2_JEFATURA RÉGIMEN CONTRIBUTIVO	JORGE ALBEIRO ROMERO
14	172_DIRECCIÓN_RIESGOS_EN_SALUD	DORIS LIDIA SERNA CORREA
15	172.1_COORDINACIÓN_EPIDEMIOLOGÍA	CLAUDIA MARCELA OSPINA ROJO
16	172.2_COORDINACIÓN_SALUD_PÚBLICA	ANA MARIA BARRAGAN DIAZ
17	172.3_COORDINACIÓN_ALTO_COSTO	SANDRA PATRICIA GUTIERREZ HERNANDEZ
18	173_DIRECCIÓN_ACCESO_A_SERVICIOS_DE_SALU D	LUISA PAOLA RAMIREZ JARAMILLO


	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	10 de 73

ITEM	UNIDADES ADMINISTRATIVAS SAVIA SALUD EPS	JEFE RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA
19	173.1_JEFATURA_AUDITORÍA	ALEJANDRA MARIA RUEDA GUTIERREZ
20	173.2_JEFATURA_AUTORIZACIONES	OBYALIN DEL CARMEN MORALES ROMERO
21	173.3_JEFATURA_DE_ADQUISICIÓN_DE_SERVICIOS_Y_TECNOLOGÍAS_EN_SALUD_	JUAN JOSÉ MORENO MEJÍA
22	180_SUBGERENCIA_FINANCIERA	JAVIER ALONSO ALVAREZ
23	181_JEFATURA_TESORERÍA_Y_CARTERA	ANDRES FELIPE TRUJILLO ALVIZ
24	182_JEFATURA_CUENTAS_MÉDICAS	NATALIA EUGENIA ORREGO LOAIZA
25	183_JEFATURA_CONTABILIDAD_Y_PRESUPUESTO	MARTHA NELLY CEBALLOS
26	190_SUBGERENCIA_DE_DESARROLLO_ORGANIZACIONAL	ANABELLE ARBELAEZ
27	191_JEFATURA_GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VALERIA BOTERO BOTERO
28	192_JEFATURA_GESTIÓN HUMANA	SANDRA MILENA CARO LOPEZ
29	193_JEFATURA_TECNOLOGÍA_E_INFORMACIÓN	IVAN DARIO MERIZALDE

Tabla 1. Relación de Unidades Administrativas Savia Salud EPS

Segunda etapa. Análisis e interpretación de la información institucional

La información recopilada en la etapa anterior fue objeto del proceso de análisis e interpretación por parte de un equipo interdisciplinario para su elaboración conformado por dos (2) profesionales Archivística, un (1) Técnico en Gestión Documental el trabajo y articulación del equipo interdisciplinario, permitió en la primera parte conceptual y determinar el número de las unidades administrativas que para el caso de Savia Salud EPS, es de veintinueve (29).

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	11 de 73

Para la elaboración de las de las Tablas de Retención Documental de Savia Salud EPS, se siguieron los preceptos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019, emanado del Archivo General de la Nación, “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”, siguiendo la estructura orgánica funcional, recopilada en el organigrama de la entidad.

Tercera Etapa. Valoración Documental

Se constituye en un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos. (Escobar, 2009)

La idea de efectuar procesos de valoración, empezó a migrar a procesos de evaluación y disposición final; y del estudio de valores primarios y secundarios, a la existencia de una macro y micro valoración. Fuertemente sustentada con el advenimiento de nuevas tecnologías para el tratamiento y conservación de la información a mediano y largo plazo.

Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.

Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.


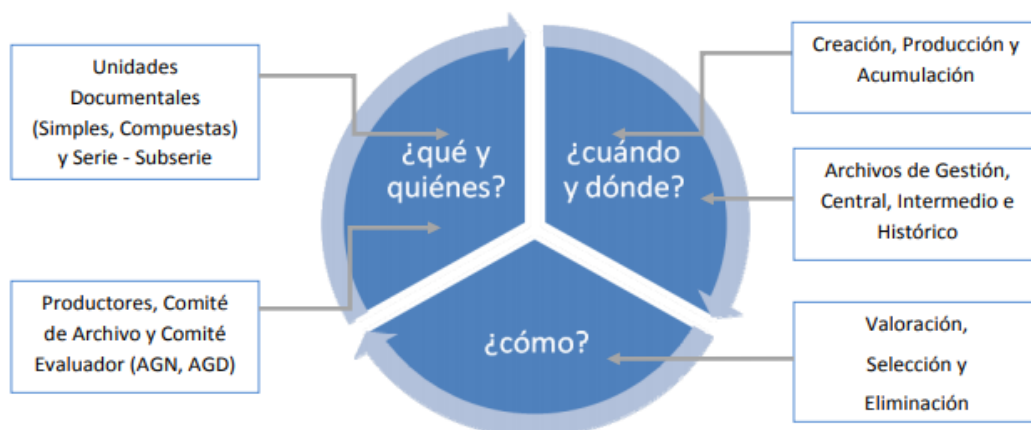
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	12 de 73

Ilustración 1. Cuestionamientos de evaluación.

Figura 1. Cuestionamientos fundamentales de la evaluación



Fuente: Tomado y Adaptado de Antonia Heredia (2003)

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental

La cuarta etapa registra el conjunto de series, subseries y tipos documentales que producen las diferentes unidades administrativas de Savia Salud EPS, en el formato las Tablas de Retención Documental -TRD- de la entidad, así mismo el instructivo de diligenciamiento:

Fondo documental: Registra el nombre completo o Razón social de la institución.

Dependencia (Sección): Nombre del área que dependan jerárquicamente (teniendo en cuenta el organigrama).

Oficina Productora: Debe ponerse el nombre de la dependencia que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Código: Es un identificador para las unidades productoras de documentos y sus series. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido y a el organigrama.

Serie, subserie y tipología: Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. También se listarán las subseries y tipologías documentales correspondientes.


Soporte o formato: indicar frente a cada tipo documental en que en soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos.

Sistema de Gestión de la Calidad: En este ítem se especifica:

Código del Formato: Se especifica el Código del Formato según el Sistema de Gestión de la Calidad (SIG).

Proceso: Nombre del proceso registrado en el Sistema de Gestión de la Calidad (SIG).

Retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	13 de 73

Archivo de Gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o digitalización.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Medios de Reproducción Tecnológica: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía).

Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Procedimiento a realizar: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

Firmas responsables: En estos apartados firma el secretario general, el jefe de administración documental y el archivista, este último añadido por la misma entidad para dar soporte a las decisiones tomadas.


Ciudad y Fecha: Consignar la ciudad y fecha (s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental - TRD.

6. Criterios generales tiempos de retención y disposición final


Frente al proceso de eliminación documental se define como la *“Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes”*. (Archivo General de la Nación, 2019). De esta manera y conforme con la justificación y concepto de los criterios adoptados para la valoración documental en el capítulo anterior, se entra a definir el método para determinar las muestras a eliminar.

Para determinar la muestra de aquellas series y subseries con sus tipos documentales, que en las Tablas de Retención Documental TRD declaren que deben ser parte de la propuesta de eliminación documental, tendrán que inicialmente seleccionarse, reuniendo los criterios cualitativos y cuantitativos, respectivamente *“son todos aquellos elementos que pueden ser descritos mediante palabras”*, por su parte los cuantitativos *“son todas aquellas características que se puedan expresar en números”*. (Koontz, 2011).


7. Criterios generales para las series y subseries que se les aplicará conservación total.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	14 de 73


SERIE	SUBSERIE	CRITERIOS GENERALES
ACTAS	Actas de Asamblea	La serie y subseries gozan de valores administrativos y técnicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, pero por tratarse de información que registra la toma de decisiones relativas a los procedimientos y a la organización, desarrollan valores secundarios como el histórico, que permiten reconstruir la historia institucional y ser prueba de los hechos.
	Actas de Asociación de Usuarios	
	Actas de Comisión de Medicina Laboral	
	Actas de Comité Ampliado Gerencia General	
	Actas de Comité Asesor de Contratación	
	Actas de Comité Coordinador de Auditoría Interna General	
	Actas de Comité de Alto Valor	
	Actas de Comité de Atención al Usuario	
	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	
	Actas de Comité de Contraloría Interna	
	Actas de Comité de Convivencia Laboral	
	Actas de Comité de Diálogo para un Trabajo en Red	
	Actas de Comité de Emergencias	
	Actas de Comité de Ética	
	Actas de Comité de Evaluación y Tecnología en Salud	
	Actas de Comité de Gestión del Cambio	
	Actas de Comité de Gestión del Riesgo y Vigilancia Epidemiológica	
	Actas de Comité de Gobierno Organizacional	
Actas de Comité de Medicamentos		
Actas de Comité de Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud RIPS		
Actas de Comité de Riesgos		

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	15 de 73


SERIE	SUBSERIE	CRITERIOS GENERALES
	Actas de Comité de Salud	
	Actas de Comité de Tutela	
	Actas de Comité del Sistema de Gestión Ambiental	
	Actas de Comité Directivo Gerencia General	
	Actas de Comité Financiero	
	Actas de Comité Interno de Archivo	
	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo	
	Actas de Comité Técnico Científico	
	Actas de Comité Técnico de Alto Costo	
	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera	
	Actas de Eliminación Documental	
	Actas de Seguimiento a la Gestión Clínica	
	Actas de Grupo Primario	
	Actas de Junta Directiva	
	Actas de Rendición de Cuentas	
	Actas de Mesa de Trabajo	
BOLETINES	Boletines de Prensa	La serie y subserie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia los boletines de prensa que se desarrollan en el área de Comunicaciones, se debe conservar totalmente su soporte original en el sistema de gestión documental ya que desarrolla valores secundarios y evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	16 de 73


SERIE	SUBSERIE	CRITERIOS GENERALES
BOLETINES	Boletines Epidemiológicos	La serie y subserie es de conservación total ya que presenta valores secundarios como el científico e histórico, además estos documentos son el soporte de futuras investigaciones epidemiológicas que se realicen en la institución.
CERTIFICADOS	Certificados Contables	La serie y subserie posee valor primario de tipo administrativo y contable, evidencia la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, se debe conservar totalmente su soporte original como parte de la memoria económica de la entidad ya que desarrolla valores secundarios.
ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito Especial	La serie evidencia la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, desarrolla valores secundarios como el histórico porque registra la toma de decisiones relativas a los procedimientos y a la organización.
INFORMES	Informes a Entes de Control Informes de Auditoría Informes de Auditoría a Las Cuentas de Alto Costo Informes de Auditorías Externas Informes de caracterización de la población Informes de Cobro de Cartera Aportes del Régimen Contributivo Informes de Demanda Inducida, Protección Específica y Detección Temprana Informes de Gestión Informes de los resultados de compensación	La serie y subseries gozan de valores administrativos y técnicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, pero por tratarse de información que registra la toma de decisiones relativas a los procedimientos y a la organización desarrollan valores secundarios como el histórico, que permiten reconstruir la historia institucional y ser prueba de los hechos.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	17 de 73

SERIE	SUBSERIE	CRITERIOS GENERALES
	Informes de Manifestaciones Informes de rendición de cuenta fiscal Informes de Reservas Técnicas Informes del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo	
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales Cuadro de Clasificación Documental Inventario documental Tabla de Control de Acceso Tablas de Retención Documental	La serie y subseries evidencia las herramientas que reflejan el desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental, por esta razón desarrollan valores secundarios como el histórico, que permiten reconstruir la historia archivística institucional y ser prueba de los hechos
PLANES	Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes de Bienestar Laboral Planes de Comunicaciones Planes de Transferencias Documentales Primarias Planes de Transferencias Documentales Secundarias Planes Estratégicos de Tecnología e Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación Planes Operativos Anuales	La serie y subseries detallan los medios necesarios para llevar a cabo unos objetivos planteados. Son de conservación total porque tiene información vital para la historia y la investigación, pues refleja la gestión de la EPS.
POLITICAS	Política del Sistema de Gestión Ambiental	La serie refleja la información relacionada a los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, y por ende desarrolla valores secundarios como el histórico, y científico.


	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	18 de 73

SERIE	SUBSERIE	CRITERIOS GENERALES
PROCESOS	Procesos de Ingresos para operar en municipios	La serie y subserie reflejan los pasos que han de seguirse a la hora de llevar a cabo un trámite determinado y desarrollan valores secundarios como el histórico ya que sirve para la reconstrucción de la historia.
PROGRAMAS	Programas de eventos corporativos	La serie y subseries evidencian una secuencia de instrucciones, escritas para realizar una tarea específica, como de las funciones ejecutadas en la entidad, por esta razón es de conservación toda vez que por la información posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.
	Programas de Inducción	
	Programas de Inversión	
	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	
	Programas de Reinducción	
PROYECTOS	Proyectos de Desarrollo de Sistemas	La serie y subserie registran el seguimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica de la entidad, los movimientos económicos que se realicen, y de planta de personal. Desarrolla valores secundarios como el histórico ya que evidencia la gestión y la trazabilidad de la información.
	Proyectos de planta de personal	
	Proyectos de presupuesto de ingresos y egresos	
	Proyectos Presupuestales	
REGISTROS	Registros de la marca	La serie y subserie respalda el registro de la marca institucional ante la Superintendencia de Industria y Comercio, además protege a la EPS jurídicamente ante temas de derecho de autor, por lo tanto, desarrollan valores secundarios como el histórico, que permiten reconstruir la historia institucional y ser prueba de los hechos.
REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	Reglamentos internos de trabajo	La Serie permite establecer el desarrollo de la cultura organizacional en la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.


	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	19 de 73

8. Explicación de las series y subseries con disposición final selección, teniendo en cuenta el tamaño de las muestras y los métodos de selección, (En caso de ser cualitativo o cuantitativo detallar el criterio).


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Se producen anualmente 80 metros lineales que corresponden a 1.920 unidades documentales de los cuales se va a seleccionar el 2% que corresponde a 38 unidades documentales.	Muestra Aleatoria Cualitativa	Esta serie contiene información relevante sobre la EPS que permite la reconstrucción de la historia y sirve como soporte para la toma de decisiones. Por lo tanto, es necesario seleccionar de la producción anual las tutelas -Integrales, es decir que estén relacionadas a la prestación de servicios y entrega de medicamentos de manera permanente. -Que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. -Que impliquen multas y sanciones a la entidad. -Que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional, tutelas cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad y tutelas que se

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	20 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
				refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
AFILIACIONES	Afiliaciones usuarios de régimen contributivo	Se producen anualmente 720 metros lineales que corresponden a 17.280 unidades documentales de los cuales se va a seleccionar el 5% que corresponde a 864 unidades documentales	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Muestreo Sistemático: lo guía la cronología (guarda determinados años, elimina otros). El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de régimen contributivo se encargará de seleccionar las afiliaciones generadas en soporte físico anual.	Esta serie es misional para la entidad, por lo tanto, como es voluminosa, se selecciona este porcentaje anual para reconstrucción de la historia institucional, teniendo en cuenta los siguientes criterios sobre: adultos, niños, adolescentes y adulto mayor.
AFILIACIONES	Afiliaciones usuarios de régimen subsidiado	Se producen anualmente 720 metros lineales que corresponden a 17.280 unidades documentales de los cuales se va a seleccionar el 5% que corresponde a 864 unidades	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Muestreo Sistemático: lo guía la cronología (guarda determinados años, elimina otros). El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa y el área de régimen subsidiado se encargará de seleccionar las	Esta serie es misional para la entidad, por lo tanto, como es voluminosa, se selecciona este porcentaje anual para reconstrucción de la historia institucional, teniendo en cuenta los siguientes criterios sobre: adultos, niños, adolescentes y adulto mayor.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	21 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		documentales	afiliaciones generadas en soporte físico anual.	
AUTORIZACIONES	Autorizaciones de Prestación de servicios en salud	Se producen aproximadamente 2 TB de la cual se va a seleccionar el 10% de la información que corresponde a 0.2 TB	Muestreo Cualitativo (Se parte de la cualidad de la información, luego de realizar análisis) Muestreo Selectivo o cualitativo: pauta determinada, valor especial con fines para la investigación. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Autorizaciones se encargará de seleccionar las autorizaciones para el tratamiento de enfermedades de alto costo, que son las que se encuentran más vulneradas dentro del sistema de salud.	La documentación puede gozar de valores históricos como fuente de consulta de los diferentes especialistas y tratamientos de alto costo implementados por los diferentes hospitales, no obstante, su conservación total no es necesaria ya que una muestra dejaría ver ese fin.
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Se producen aproximadamente 400 conceptos de los cuales se va a seleccionar el 1% que corresponde aproximadamente a 4 unidades documental.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Sistemático: lo guía la cronología (guarda determinados años, elimina otros). El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Secretaría	Esta serie contiene información relevante sobre la EPS que permite la reconstrucción de la historia y sirve como soporte para la toma de decisiones. Por lo tanto, es necesario seleccionar de la producción anual los conceptos relacionados con el área de salud.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	22 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
			General se encargará de seleccionar los conceptos generados.	
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades documentales.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	La Subserie evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta, y esta información es necesaria para la toma de decisiones y reconstrucción de la historia, debido a su alto volumen debe ser seleccionada.
CONTRATOS	Contratos de Cesión	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada miembro de la población	La Subserie evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	23 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		s, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades documentales.	tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	el uso de un bien a cambio de una renta, y esta información es necesaria para la toma de decisiones y reconstrucción de la historia, debido a su alto volumen debe ser seleccionada.
CONTRATOS	Contratos de Comodato	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades documentales.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de	La Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso y esta información es necesaria para la toma

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	24 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
			gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	de decisiones y reconstrucción de la historia, debido a su alto volumen debe ser seleccionada.
CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades documentales.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra
CONTRATOS	Contratos de Concesión de Espacio	Se producen anualmente 27 metros lineales	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas).	Contrato con el que establece una administración a particulares para que

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	25 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades documentales.	Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	emplee alguno de los bienes o servicios de la EPS durante un tiempo determinado, sirve como testimonio de los hechos y reconstrucción de la historia.
CONTRATOS	Contratos de Fiducia	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado	Contrato con el que establece "Un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente", sirve como testimonio de los

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	26 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		documentales.	independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	hechos y reconstrucción de la historia.
CONTRATOS	Contratos de Interventoría	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades documentales.	Muestreo Cualitativo (Se parte de la cualidad de la información, luego de realizar análisis) Criterio de selección: Muestreo intrínseco: se basa en determinar a priori un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará su conservación o eliminación de cada documento o expediente. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y del área de Contratación se encargará de seleccionar los contratos con entidades más representativas para la EPS.	Los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	27 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
				<p>selección cualitativa intrínseca teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Contratos que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.</p> <p>Contratos de obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad</p>
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades documentales.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el	Subserie documental 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.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	28 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
			área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios en Salud	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 129 unidades documentales.	Muestreo Cualitativo (Se parte de la cualidad de la información, luego de realizar análisis) Criterio de selección: Muestreo Selectivo o cualitativo: pauta determinada, valor especial con fines para la investigación. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y del área de Contratación se encargará de seleccionar los contratos con entidades más representativas para la EPS.	Esta serie es misional para la entidad, por lo tanto, como es voluminosa, se debe realizar selección de aquellos contratos con instituciones (Hospitales y clínicas) que incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad.
CONTRATOS	Contratos de Renting	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada	La serie refleja el alquiler de equipos y soportes tecnológicos, por lo tanto, es necesario que se realice una selección cuantitativa de estos contratos ya que desarrollan valores secundarios y por su volumen debe aplicarse esta selección.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	29 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		unidades documentales.	sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa y el área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	
CONTRATOS	Contratos de Seguros	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades documentales.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	Los contratos de seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	30 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
				produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria.
CONTRATOS	Contratos de Suministros	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades documentales.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	Los contratos de suministros poseen valor primario de tipo administrativo, jurídico y legal, y desarrollan valores secundarios como el histórico y la serie presenta alto volumen por lo tanto es objeto de selección.
CONTRATOS	Contratos de Suministros de Salud	Se producen anualmente 27 metros lineales equivalentes a 648 unidades	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Criterio de selección: Muestreo Aleatorio: En esta técnica, cada	Los contratos de suministros de salud poseen valor primario de tipo administrativo, jurídico y legal, y desarrollan valores secundarios como el

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	31 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		documentales, y se va a seleccionar el 10% que corresponde aproximadamente a 64 unidades documentales.	miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto. Todo el proceso de toma de muestras se realiza en un paso, en donde cada sujeto es seleccionado independientemente de los otros miembros de la población. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Secretaría General se encargará de seleccionar los contratos generados.	histórico y la serie presenta alto volumen por lo tanto es objeto de selección.
DERECHOS DE PETICIÓN		Se producen aproximadamente 3 metros lineales anuales equivalentes a 72 unidades documentales de los cuales se va a seleccionar el 10% que corresponde a 7,2 unidades documentales, no	Muestreo Cualitativo (Se parte de la cualidad de la información, luego de realizar análisis) Muestreo Selectivo o cualitativo: pauta determinada, valor especial con fines para la investigación. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de Atención al Usuario se encargará de seleccionar los Derechos de petición con las solicitudes más relevantes para la EPS.	Esta serie contiene información relevante sobre la EPS ya que registra las solicitudes que realizan los ciudadanos para hacer valer sus derechos, además permite la reconstrucción de la historia y estadísticas de la entidad. Por lo tanto, es necesario seleccionar los derechos de petición teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Relacionados a interés general, interés colectivo, expresen quejas,

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	32 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		obstante con el fin de dejar un valor absoluto se seleccionará n 8 unidades documentales.		reclamos o denuncias, la expresión de derechos mínimos vitales y expresión de los derechos fundamentales, teniendo en cuenta un muestreo Selectivo o cualitativo, que sirva para la toma de decisiones o futuros estudios, conservar su soporte original y transferirlo al archivo histórico. El área de la Jefatura de Gestión Administrativa se encargará de eliminar la documentación no seleccionada por el método de picado con una entidad certificada.
HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Funcionarios	Se producen aproximadamente 4 millones de lineales al año, equivalentes a 96 unidades documentales de los cuales se va a seleccionar el 20% que corresponde a 20 unidades	Muestreo Cualitativo (Se parte de la cualidad de la información, luego de realizar análisis) El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa y del área de Gestión Humana se encargará de seleccionar las historias laborales más representativas para la EPS.	Esta serie contiene información relevante sobre la EPS que permite la reconstrucción de la historia y sirve como soporte para la toma de decisiones. Por lo tanto, es necesario seleccionar los funcionarios más relevantes de la EPS como gerentes, subgerentes, jefes y aquellos que se han destacado por logros laborales, también se deben tener en cuenta las historias laborales

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	33 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		documentales.		relacionadas a demandas contra la EPS, pensión de invalidez, enfermedad laboral y pérdida de la capacidad laboral, Además, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	34 de 73


SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
				paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad, también se deben tener en cuenta las historias laborales relacionadas a demandas contra la EPS, pensión de invalidez, enfermedad laboral y pérdida de la capacidad laboral.
INFORMES	Informes de Auditoría para Prestadores de Servicio Farmacéutico Ambulatorio	Se producen aproximadamente 2 TB de la cual se va a seleccionar el 10% de la información que corresponde a 0.5 TB.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Muestreo Sistemático: lo guía la cronología (guarda determinados años, elimina otros). El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa y el área de Medicamentos de Salud se encargará de seleccionar las auditorías generadas.	Esta serie contiene información relevante sobre la EPS que permite la reconstrucción de la historia y sirve como soporte para la toma de decisiones. Por lo tanto, es necesario seleccionar teniendo en cuenta los siguientes criterios: clínicas, hospitales y centros de salud a los cuales se les realiza este proceso.
INFORMES	Informes de Auditorías de calidad a la red de servicios	Se producen aproximadamente 2 TB de la cual se va a seleccionar el 10% de la información que corresponde a 0.5 TB.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Muestreo Sistemático: lo guía la cronología (guarda determinados años, elimina otros). El personal encargado del proceso de gestión documental dentro	Esta serie contiene información relevante sobre la EPS que permite la reconstrucción de la historia y sirve como soporte para la toma de decisiones. Por lo tanto, es necesario seleccionar teniendo en cuenta los siguientes criterios:

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	35 de 73

SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
			del área Administrativa y el área de Auditoría se encargará de seleccionar las auditorías generadas.	clínicas, hospitales y centros de salud a los cuales se les realiza este proceso.
NÓMINA		Se producen aproximadamente 4 metros lineales al año, equivalentes a 96 unidades documentales de los cuales se va a seleccionar el 10% que corresponde a 10 unidades documentales.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Muestreo Sistemático: lo guía la cronología (guarda determinados años, elimina otros). El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa y del área de Gestión Humana se encargará de seleccionar las historias laborales más representativas para la EPS.	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por lo tanto, debe conservarse totalmente ya que desarrolla valores secundarios y no puede conservarse en su totalidad.
PROCESOS	Procesos de medicina laboral régimen contributivo	Se producen anualmente 720 metros lineales que corresponde a 17.280 unidades documentales de los cuales se va a seleccionar el 1% que corresponde a 173 unidades	Muestreo Cualitativo (Se parte de la cualidad de la información, luego de realizar análisis). Muestreo Selectivo o cualitativo: pauta determinada, valor especial con fines para la investigación. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y del área de régimen contributivo se encargará de seleccionar los	Esta serie contiene información relevante sobre la EPS que permite toma de decisiones e investigación. Por lo tanto, es necesario seleccionar los procesos relacionados a enfermedades y accidentes complejos.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	36 de 73

SERIE	SUBSERIE	TAMAÑO DE LA MUESTRA (Cantidad de unidades documentales que se conservarán del total de una serie)	MÉTODO DE SELECCIÓN	JUSTIFICACIÓN
		documentales.	procesos más representativos para la EPS.	
PROCESOS	Procesos de novedades de afiliados	Se producen anualmente 720 metros lineales que corresponde a 17.280 unidades documentales de los cuales se va a seleccionar el 1% que corresponde a 173 unidades documentales.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Muestreo Sistemático: lo guía la cronología (guarda determinados años, elimina otros). El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa y el área de regímenes contributivo y subsidiado se encargarán de seleccionar los procesos generados.	Esta serie es misional para la entidad, por lo tanto, como es voluminosa, se selecciona este porcentaje anual para reconstrucción de la historia institucional, teniendo en cuenta los siguientes criterios sobre: adultos, niños, adolescentes y adulto mayor.
PROCESOS	Proceso de referencia y contrarreferencia	Se producen aproximadamente 2 TB de la cual se va a seleccionar el 1% de la información que corresponde a 0.5 TB.	Muestra Cuantitativa (Tiene en cuenta criterios numéricos, aplica para series homogéneas). Muestreo Sistemático: lo guía la cronología (guarda determinados años, elimina otros). El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa y el área de Autorizaciones se encargará de seleccionar los procesos generados.	Esta serie contiene información relevante sobre la EPS que permite la reconstrucción de la historia y sirve como soporte para la toma de decisiones. Por lo tanto, es necesario seleccionar teniendo en cuenta los siguientes criterios: clínicas, hospitales, centros de salud, usuarios como niños, adolescentes, adultos y adulto mayor.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	37 de 73

9. Criterios generales para las series y subseries que se les aplicará eliminación, indicando el procedimiento de aprobación de la eliminación, área responsable y método de destrucción.


Criterios Generales de la eliminación documental

La eliminación documental se define como la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (Administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable) y que no desarrollan valores secundarios (Histórico, cultural o científico); este proceso deberá estar sustentado en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, también se podrá hacer consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de algunos documentos.


Ya estando aprobadas, se debe:

- Identificar de los documentos que van a ser eliminados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar un Inventario Único Documental y un acta de eliminación de la información seleccionada, y publicar esta información en el sitio web institucional.
- Presentarlo al comité permitiente para dar aval a la eliminación de los documentos identificados.
- Ejecutar la eliminación documental: Teniendo en cuenta el soporte: Si los documentos son físicos se definirá si van a ser rasgados o picados por la misma empresa o una empresa certificada, si es magnético se debe asegurar que no podrán ser leídos o accedidos y si es electrónica o digital, se debe garantizar el borrado total y permanente.


SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	MÉTODO DE DESTRUCCIÓN
ACTAS	Actas de Conciliación de Cartera	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
BOLETINES	Boletines Institucionales	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de borrado permanente
CERTIFICADOS	Conciliaciones Bancarias	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de borrado permanente

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	38 de 73


SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	MÉTODO DE DESTRUCCIÓN
			web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	a	
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de egreso	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Ingreso	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	39 de 73


SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	MÉTODO DE DESTRUCCIÓN
			de documentos de archivo.		
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuestos Sobre las Ventas	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Renta y Complementarios	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de borrado permanente
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención del Impuesto de Industria y Comercio ICA	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de borrado permanente
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de borrado permanente
INFORMES	Informes de auditoría de pagos a lps capitadas	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura de Gestión Administrativa. Área de Jefatura	Método de picado por entidad certificada Método de borrado permanente

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	40 de 73


SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	MÉTODO DE DESTRUCCIÓN
				Tecnología e Información	
INFORMES	Informes de indicadores de tráfico de sitio web institucional	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de borrado permanente
INFORMES	Informes de novedades sobre afiliados	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
INFORMES	Informes de Satisfacción de Usuarios	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura de Gestión Administrativa. Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de picado por entidad certificada Método de borrado permanente
INFORMES	Informes de Seguimiento a los medicamentos, dispositivos médicos y afines	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación	Área de Jefatura de Gestión Administrativa.	Método de picado por entidad certificada Método de

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	41 de 73


SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	MÉTODO DE DESTRUCCIÓN
			de documentos de archivo.	Área de Jefatura Tecnología e Información	borrado permanente
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planillas de correspondencia	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de la Jefatura de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planillas de ingreso de visitantes	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura de Gestión Administrativa. Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de picado por entidad certificada Método de borrado permanente
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planillas de préstamo documental	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura de Gestión Administrativa. Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de picado por entidad certificada Método de borrado permanente
INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura de Gestión Administrativa.	Método de picado por entidad certificada
LIBROS CONTABLE	Libros auxiliares	Eliminación	Inventario documental de	Área de Jefatura	Método de borrado

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	42 de 73


SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	MÉTODO DE DESTRUCCIÓN
S AUXILIARES			eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Tecnología e Información	permanente
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de borrado permanente
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro de Inventarios	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de borrado permanente
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de borrado permanente
PLANES	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura de Gestión Administrativa.	Método de picado por entidad certificada
PLANES	Planes de Señalización Institucional	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio	Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de borrado permanente

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	43 de 73

SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	MÉTODO DE DESTRUCCIÓN
			web. Acta de eliminación de documentos de archivo.		
PLANES	Planes de Traslados de Usuarios	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura de Gestión Administrativa.	Método de picado por entidad certificada
PROCESOS	Procesos administrativos sancionatorios	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
PROCESOS	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
PROCESOS	Procesos de Conciliaciones Extrajudiciales	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
PROCESOS	Procesos de cuentas médicas	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación	Área de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	44 de 73


SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	MÉTODO DE DESTRUCCIÓN
			de documentos de archivo.		
PROCESOS	Procesos de radicación de prestaciones económicas del régimen contributivo	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
PROCESOS	Procesos de cobros no incluidos en el plan de beneficios	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura de Gestión Administrativa. Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de picado por entidad certificada Método de borrado permanente
PROCESOS	Procesos Judiciales	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Gestión Administrativa	Método de picado por entidad certificada
PROCESOS	Procesos Jurisdiccionales	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura Tecnología e Información	Método de borrado permanente
PROGRAMAS	Programas de Capacitación a Usuarios	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación	Área de Jefatura de Gestión Administrativa.	Método de picado por entidad certificada Método de

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	45 de 73


SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	MÉTODO DE DESTRUCCIÓN
			de documentos de archivo.	Área de Jefatura Tecnología e Información	borrado permanente
PROGRAMAS	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura de Gestión Administrativa.	Método de picado por entidad certificada
REGISTROS	Registro de Incapacidades Régimen Contributivo	Eliminación	Inventario documental de eliminación Publicación en sitio web. Acta de eliminación de documentos de archivo.	Área de Jefatura de Gestión Administrativa.	Método de picado por entidad certificada

10. Justificación de la reproducción por otros medios tecnológicos de las series y subseries indicando área responsable, el método de reproducción a usar y en qué etapa del ciclo vital se hará.


SERIES	SUBSERIE	MEDIO DE REPRODUCCIÓN TECNOLÓGICA	JUSTIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
ACTAS	Actas de Asamblea	Digitalización	Las actas son de conservación total, por lo tanto, deben digitalizarse para evitar la manipulación del soporte papel ya que son documentos históricos para la institución.	El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, se encargará de
	Actas de Asociación de Usuarios			
	Actas de Comisión de Medicina Laboral			
	Actas de Comité Ampliado Gerencia General			

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	46 de 73

SERIES	SUBSERIE	MEDIO DE REPRODUCCIÓN TECNOLÓGICA	JUSTIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
	Actas de Comité Asesor de Contratación			digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación.
	Actas de Comité Coordinador de Auditoria Interna General			
	Actas de Comité de Alto Valor			
	Actas de Comité de Atención al Usuario			
	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica			
	Actas de Comité de Contraloría Interna			
	Actas de Comité de Convivencia Laboral			
	Actas de Comité de Emergencias			
	Actas de Comité de Ética			
	Actas de Comité de Gestión del Cambio			
	Actas de Comité de Gestión del Riesgo y Vigilancia Epidemiológica			
	Actas de Comité de Gobierno Organizacional			
	Actas de Comité de Medicamentos			
	Actas de Comité de Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud RIPS			
	Actas de Comité de Riesgos			
	Actas de Comité de Salud			

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	47 de 73

SERIES	SUBSERIE	MEDIO DE REPRODUCCIÓN TECNOLÓGICA	JUSTIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
	Actas de Comité de Tutela			
	Actas de Comité del Sistema de Gestión Ambiental			
	Actas de Comité Directivo Gerencia General			
	Actas de Comité Financiero			
	Actas de Comité Interno de Archivo			
	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo			
	Actas de Comité Técnico Científico			
	Actas de Comité Técnico de Alto Costo			
	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera			
	Actas de Conciliación de Cartera			
	Actas de Eliminación Documental			
	Actas de Grupo Primario			
	Actas de Junta Directiva			
	Actas de Mesa de Trabajo			

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	48 de 73

SERIES	SUBSERIE	MEDIO DE REPRODUCCIÓN TECNOLÓGICA	JUSTIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
DERECHOS DE PETICION		Digitalización	Los Derechos de Petición se realiza un proceso de selección cualitativo con el fin de conservar una muestra representativa y aleatoria del 10% de los Derechos de Petición, que fueron resueltos en función de la misionalidad de SAVIA SALUD EPS; razón por la cual, se conserva en su soporte original y se aplica un medio tecnológico para su preservación y posterior consulta.	El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura de Gestión Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación.


11. Explicación de cómo se realizó la codificación del organigrama que evidencia la estructura jerárquica de la entidad y del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, el cual debe presentarse en orden alfabético.

11.1 Metodología para la codificación del Organigrama

Se codificó de manera numérica la estructura organizacional del 100 al 193, estableciendo la jerarquía de las dependencias en sus tres niveles, direcciones, jefaturas y coordinaciones. Las dependencias que conforman el tercer nivel llevan el código seguido de un punto y así sucesivamente comenzando desde el número 1 en adelante.

11.2 Metodología para la codificación del Cuadro de Clasificación Documental

El proyecto de TRD consta del Cuadro de Clasificación Documental así:


	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	49 de 73

-Cuadro de Clasificación Documental General: Este CCD refleja la totalidad de series y subseries que se producen en Savia Salud EPS; estas series y subseries se ordenaron de manera alfabética y la codificación se realizó de manera numérica ascendente comenzando desde el número 1 en adelante.

11.3 Metodología para la codificación de las Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención poseen un campo denominado código, el cual está dividido en tres celdas, la primera específica el código asignado a la dependencia productora, teniendo en cuenta el organigrama institucional de Savia Salud EPS, luego le continúa el código de la serie y finalmente el de la subserie, esos códigos son extraídos del Cuadro de Clasificación Documental explicado en el anterior apartado.

12. Explicación del Formato de Tabla de Retención Documental

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código	FO-GV-19	
												Versión	03	
												Fecha	22/07/2019	
FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS DEPENDENCIA (Sección): OFICINA PRODUCTORA (Subsección):														
CODIGO Dependencia Serie Subserie			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD COD. FORMATO PROCESO		RETENCIÓN AG AC CT E M S					DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO		
CONVENIO	SOPORTE O FORMATO PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML ENTRE OTROS	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	RETENCIÓN (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación Total R: Medio de reproducción tecnológica S: Subsección E: Eliminación	Firma SECRETARIO GENERAL		Firma JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL					Firma ARCHIVISTA		CIUDAD Y FECHA

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2019 brinda una explicación sobre como diligenciar adecuadamente los campos de la Tabla de Retención Documental, los cuales son:

Fondo documental: Registra el nombre completo o Razón social de la institución.

Dependencia (Sección): Nombre del área que dependan jerárquicamente (teniendo en cuenta el organigrama).


Oficina Productora: Debe ponerse el nombre de la dependencia que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Código: Es un identificador para las unidades productoras de documentos y sus series. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido y a el organigrama.

Serie, subserie y tipología: Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. También se listarán las subseries y tipologías documentales correspondientes.

Soporte o formato: indicar frente a cada tipo documental en que en soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos.

Sistema de Gestión de la Calidad: En este ítem se especifica:

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	50 de 73

Código del Formato: Se especifica el Código del Formato según el Sistema de Gestión de la Calidad (SIG).

Proceso: Nombre del proceso registrado en el Sistema de Gestión de la Calidad (SIG).

Retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o digitalización.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Medios de Reproducción Tecnológica: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía).

Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.


Procedimiento a realizar: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

Firmas responsables: En estos apartados firma el secretario general, el jefe de administración documental y el archivista, este último añadido por la misma entidad para dar soporte a las decisiones tomadas.

Ciudad y Fecha: Consignar la ciudad y fecha (s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental - TRD.

13. Las series y subseries están denominadas de acuerdo a la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

Si, cada serie y subserie se analizó en conjunto con los productores de la información y el equipo interdisciplinario, teniendo en cuenta las funciones establecidas para cada dependencia, además el banco terminológico de series y subseries del Archivo General de la Nación fue fundamental porque permitió normalizar la denominación de las series, subseries y sus tipos documentales.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	51 de 73

14. Las series y subseries listan la totalidad de las tipologías atendiendo el principio de orden original y si su denominación corresponde a la actividad o función en razón de la cual se producen.

Si, cada serie y subserie evidencia la totalidad de las tipologías producidas en la entidad, de acuerdo con las encuestas estudio realizadas por dependencia y a la normatividad vigente.

15. Retención Documental: acorde a los criterios generales, prescripción de los valores primarios, reserva legal, caducidad, según las normas o el uso de los documentos, dado en años y para la totalidad de las series y subseries.

Si, cada tiempo de retención para la totalidad de las series y subseries se estableció en años y se analizaron en conjunto con los productores de la información y el equipo interdisciplinario, teniendo en cuenta la prescripción de los valores primarios, reserva legal, caducidad y normatividad, además el banco terminológico de series y subseries del Archivo General de la Nación fue fundamental porque permitió normalizar mucha información.

16. Disposición final: Para las series y subseries que se determinó conservación total, se tuvo en cuenta la presencia de los valores secundarios.


Si, para las series y subseries con disposición final conservación total, se tuvo en cuenta la presencia de los valores secundarios como el científico, histórico y cultural, además de la importancia para la reconstrucción de la historia, toma de decisiones y soporte de los hechos de Savia Salud EPS.

17. Disposición final: Para las series y subseries que se determinó eliminación se hace por ausencia de valores secundarios o por compilación en otra serie o subserie, si es por esta última, se indica en que agrupación quedó plasmada, la cual debe conservarse totalmente.

Si, para las series y subseries con disposición final eliminación, se tuvo en cuenta la pérdida de los valores primarios como el técnico, administrativo, legal, fiscal y contable, por lo tanto, se dejó claro que no desarrollaban valores secundarios para ser conservados en el Archivo Histórico de Savia Salud EPS, también se tuvo en cuenta el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación, y la normatividad vigente.

18. Disposición final: Para las series y subseries que se determinó selección se hace por valores secundarios y alta producción y son apropiados el método y tamaño indicados.

Si, cada para cada serie y subserie con disposición final selección, se realizó teniendo en cuenta el análisis de la producción documental a través de la información recolectada en las encuestas realizadas a cada una de las dependencias, analizando el método y tamaño indicado de acuerdo a los valores secundarios.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	52 de 73


19. El procedimiento es acorde a los tiempos de retención y disposición final, hace alusión a partir de qué momento se aplica la retención documental y referencia la normatividad aplicada.

Si, cada procedimiento se estableció de acuerdo a los tiempos de retención y disposición final, detallando a partir de qué momento se aplica la retención documental, teniendo en cuenta el Banco Terminológico de Series y Subseries propuesto por el Archivo General de la Nación, además en la parte inferior hace referencia a la normatividad relacionada a los tiempos en que se debe conservar los documentos.


20. En el caso en que no se adopten las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries propuestos en el Banco Terminológico del AGN, la entidad sustenta su decisión a partir del proceso de valoración documental.

En las Tablas de Retención Documental de Savia Salud EPS, se adaptó a la información del banco terminológico de series y subseries del Archivo General de la Nación, en las denominaciones, tiempos de retención documental y disposición final, a continuación, se sustenta la denominación de las series y subseries que no se encontraban en el banco terminológico.


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
ACTAS	Actas de Asamblea	Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo y las actas de creación de cada uno de los comités establecidos en la EPS, normas internas, externas, manuales y reglamentos.
	Actas de Asociación de Usuarios	
	Actas de Comité Ampliado Gerencia General	
	Actas de Comité Asesor de Contratación	
	Actas de Comité de Atención al Usuario	
	Actas de Comité de Alto Valor	
	Actas de Comité de Contraloría Interna	
	Actas de Comité Directivo	
	Actas de Comité de Emergencias	
	Actas de Comité de Ética	

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	53 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
	Actas de Comité Financiero	
	Actas de Comité de Gestión del Cambio	
	Actas de Comité de Gestión del Riesgo y Vigilancia Epidemiológica	
	Actas de Comité de Gobierno Organizacional	
	Actas de Comité de Medicamentos	
	Actas de Comité de Riesgos	
	Actas de Comité de Salud	
	Actas de Comité Técnico de Alto Costo	
	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera	
	Actas de Comité Técnico Científico	
	Actas de Comité de Tutela	
	Actas de Conciliación de Cartera	
	Actas de Comisión de Medicina Laboral	
	Actas de Mesa de Trabajo	
	Actas de Grupo Primario	
	Actas de Junta Directiva	
AFILIACIONES	Afiliación usuarios de régimen contributivo	Para la denominación de esta serie y subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, normas internas, manuales,

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	54 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
	Afiliaciones usuarios de régimen subsidiado	reglamentos y la ley 100 de 1993 en el artículo 177: “. Las entidades promotoras de salud son las entidades responsables de la afiliación, y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del fondo de solidaridad y garantía”.
BOLETINES	Boletines institucionales	Para la denominación de esta serie y subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, normas internas, manuales, reglamentos y la Ley 1712 de 2014 en el artículo 12: “Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras”.
	Boletines de Prensa	
CERTIFICADOS	Certificados Contables	Para la denominación de esta serie y subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, normas internas, manuales, reglamentos y el Estatuto Tributario art 381: “CERTIFICADOS POR OTROS CONCEPTOS. Cuando se trate de conceptos de retención diferentes de los originados en la relación laboral o legal y reglamentaria, los agentes retenedores deberán expedir anualmente un certificado de retenciones”.
CONTRATOS	Contratos de Concesión de Espacio	Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, el Manual de Contratación de la EPS y Estatuto de Contratación en el capítulo 1: Contrato de prestación de servicios de Salud. Son aquellos acuerdos de voluntades que celebran las entidades responsables del pago de los servicios de

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	55 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
	Contratos de Fiducia	salud (EPS) con los prestadores de servicios de salud para la atención de la población a su cargo, mediante las modalidades como: capitación, evento, pago global prospectivo, entre otras que se generen para la atención y prestación de los servicios de salud a los usuarios. ARTICULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:
	Contratos de Prestación de Servicios en Salud	4o. Contrato de concesión Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	56 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
	Contratos de Renting	obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. 50. Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública. Las entidades estatales sólo podrán celebrar contratos de fiducia pública, cuando así lo autorice la ley, la Asamblea Departamental o el Concejo Municipal, según el caso. Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de esta ley.
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención del Impuesto de Industria y Comercio ICA	Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, teniendo en cuenta el Manual de Políticas Contables en el numeral 1.1.5 Declaraciones tributarias SAVIA SALUD EPS – S.A.S. de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, tiene las siguientes calidades tributarias del orden nacional: Agente retenedor del impuesto de algunos gravámenes y responsable del impuesto sobre las ventas. Entre las obligaciones formales corresponde a SAVIA SALUD EPS – S.A.S. la presentación de Información exógena, las declaraciones de retención en la fuente, así como la declaración de IVA generado y las demás que establezca el Gobierno Nacional.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	57 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
		Acuerdo 065 de 2002: Artículo 7. Agentes de retención. Son agentes de retención del impuesto de industria y comercio: 4. Los intermediarios o terceros que intervengan en operaciones económicas en las que se genere la retención del impuesto de industria y comercio, de acuerdo con lo que defina el reglamento.
DIRECTIVAS GERENCIALES		Para la denominación de esta serie se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, teniendo en cuenta el Acto de Constitución en el artículo 49: "FUNCIONES DEL GERENTE: El Gerente es el representante legal de la sociedad y en consecuencia podrá ejecutar todos los actos y contratos acordes con la naturaleza de su encargo y que se relacionen directamente con el giro ordinario de los negocios sociales. El Gerente está obligado y autorizado para cumplir todas las tareas y responsabilidades asignadas en los presentes estatutos y en la ley, como la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirán con arreglo a las normas de estos estatutos y a las disposiciones legales, y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva.
INFORMES	Informes de auditoría a las cuentas de alto costo Informes de auditoría de Pagos a IPS capitadas Informes de Auditorías de Calidad a la Red de Servicios Informes de auditorías Externas	Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, teniendo en cuenta la Ley 100 de 1993 en el artículo 178: FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD. Las Entidades Promotoras de Salud tendrán las siguientes funciones: 1. Ser delegatarias del Fondo de Solidaridad y Garantía para la captación de los aportes de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Promover la afiliación de grupos de población no cubiertos actualmente por la

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	58 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
	Informes de auditoría para Prestadores de Servicio Farmacéutico Ambulatorio	<p>Seguridad Social.</p> <p>3. Organizar la forma y mecanismos a través de los cuales los afiliados y sus familias puedan acceder a los servicios de salud en todo el territorio nacional. Las Empresas Promotoras de Salud tienen la obligación de aceptar a toda persona que solicite afiliación y cumpla con los requisitos de Ley.</p> <p>4. Definir procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus familias, a las Instituciones Prestadoras con las cuales haya establecido convenios o contratos en su área de influencia o en cualquier lugar del territorio nacional, en caso de enfermedad del afiliado y su familia.</p> <p>5. Remitir al Fondo de Solidaridad y Compensación la información relativa a la afiliación del trabajador y su familia, a las novedades laborales, a los recaudos por cotizaciones y a los desembolsos por el pago de la prestación de servicios.</p> <p>6. Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.</p> <p>7. Las demás que determine el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.</p>
	Informes de caracterización de la población	
	Informes de cobro de cartera aportes del régimen contributivo	
	Informes de Demanda inducida, Protección Específica y Detección Temprana	
	Informes de Gestión	
	Informes de Indicadores de Tráfico de Sitio Web Institucional	
	Informes de novedades sobre afiliados	
	Informes de Reservas Técnicas	
	Informes de los resultados de compensación	
	Informes de Satisfacción de Usuarios	
	Informes de Seguimiento a los medicamentos, dispositivos médicos y afines	

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	59 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
	Informes del Sistema Integrado de Gestión del Riesgo	
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planillas de Préstamo Documental	<p>Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, teniendo en cuenta la Ley 100 de 1993 en el artículo 178: FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD. Las Entidades Promotoras de Salud tendrán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser delegatarias del Fondo de Solidaridad y Garantía para la captación de los aportes de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Promover la afiliación de grupos de población no cubiertos actualmente por la Seguridad Social. 3. Organizar la forma y mecanismos a través de los cuales los afiliados y sus familias puedan acceder a los servicios de salud en todo el territorio nacional. Las Empresas Promotoras de Salud tienen la obligación de aceptar a toda persona que solicite afiliación y cumpla con los requisitos de Ley. 4. Definir procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus familias, a las Instituciones Prestadoras con las cuales haya establecido convenios o contratos en su área de influencia o en cualquier lugar del territorio nacional, en caso de enfermedad del afiliado y su familia. 5. Remitir al Fondo de Solidaridad y compensación la información relativa a la afiliación del trabajador y su familia, a las novedades laborales, a los recaudos por cotizaciones y a los desembolsos por el pago de la prestación de servicios. 6. Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	60 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
		<p>por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. 7. Las demás que determine el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.</p>
INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	<p>Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, "Velar por la custodia y mantenimiento de los recursos físicos de Alianza Medellín Antioquia EPS S.A.S. para garantizar el buen estado de estos", teniendo en cuenta el Decreto 2649 de 1993 artículo 63: "Velar por la custodia y mantenimiento de los recursos físicos de Alianza Medellín Antioquia EPS S.A.S. para garantizar el buen estado de estos".</p>
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro de Inventarios	<p>Para la denominación de esta subserie se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, teniendo en cuenta el código de comercio artículo 52: "OBLIGATORIEDAD DE ELABORAR PERIÓDICAMENTE UN INVENTARIO Y UN BALANCE GENERAL. Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio". Ley 223 de 1995: "ARTÍCULO 265. En el caso de las entidades financieras, no es exigible el libro de inventarios y balances. Para efectos tributarios, se exigirán los mismos libros que haya previsto la respectiva Superintendencia".</p>

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	61 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
PLANES	Planes Estratégicos de Tecnología e Información	Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, teniendo en cuenta la Ley 100 de 1993 en el artículo 178: FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD. Las Entidades Promotoras de Salud tendrán las siguientes funciones:
	Planes Operativos Anuales	1. Ser delegatarias del Fondo de Solidaridad y Garantía para la captación de los aportes de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
	Planes de Señalización Institucional	2. Promover la afiliación de grupos de población no cubiertos actualmente por la Seguridad Social. 3. Organizar la forma y mecanismos a través de los cuales los afiliados y sus familias puedan acceder a los servicios de salud en todo el territorio nacional. Las Empresas Promotoras de Salud tienen la obligación de aceptar a toda persona que solicite afiliación y cumpla con los requisitos de Ley.
	Planes de Traslados de Usuarios	4. Definir procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus familias, a las Instituciones Prestadoras con las cuales haya establecido convenios o contratos en su área de influencia o en cualquier lugar del territorio nacional, en caso de enfermedad del afiliado y su familia. 5. Remitir al Fondo de Solidaridad y Compensación la información relativa a la afiliación del trabajador y su familia, a las novedades laborales, a los recaudos por cotizaciones y a los desembolsos por el pago de la prestación de servicios. 6. Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. 7. Las demás que determine el Consejo Nacional

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	62 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
		de Seguridad Social en Salud.
PROCESOS	Procesos Administrativos Sancionatorios	<p>Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, teniendo en cuenta la Ley 100 de 1993 en el artículo 178: FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD. Las Entidades Promotoras de Salud tendrán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser delegatarias del Fondo de Solidaridad y Garantía para la captación de los aportes de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Promover la afiliación de grupos de población no cubiertos actualmente por la Seguridad Social. 3. Organizar la forma y mecanismos a través de los cuales los afiliados y sus familias puedan acceder a los servicios de salud en todo el territorio nacional. Las Empresas Promotoras de Salud tienen la obligación de aceptar a toda persona que solicite afiliación y cumpla con los requisitos de Ley. 4. Definir procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus familias, a las Instituciones Prestadoras con las cuales haya establecido convenios o contratos en su área de influencia o en cualquier lugar del territorio nacional, en caso de enfermedad del afiliado y su familia.
	Procesos de Conciliaciones Extrajudiciales	
	Procesos de cuentas médicas	
	Procesos de Ingresos para operar en municipios	
	Procesos Judiciales	
	Procesos Jurisdiccionales	

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	63 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
	Procesos de medicina laboral régimen contributivo Procesos de novedades de afiliados Procesos de radicación de prestaciones económicas del régimen contributivo Procesos de recobros no incluidos en el plan de beneficios Procesos de Referencia y Contrarreferencia	5. Remitir al Fondo de Solidaridad y Compensación la información relativa a la afiliación del trabajador y su familia, a las novedades laborales, a los recaudos por cotizaciones y a los desembolsos por el pago de la prestación de servicios. 6. Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. 7. Las demás que determine el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.
PROGRAMAS	Programas de Capacitación a Usuarios	Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, teniendo en cuenta la Ley 100 de 1993 en el artículo 178: FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD. Las Entidades Promotoras de Salud tendrán las siguientes funciones: 1. Ser delegatarias del Fondo de Solidaridad y Garantía para la captación de los aportes de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Promover la afiliación de grupos de población no cubiertos actualmente por la Seguridad Social. 3. Organizar la forma y mecanismos a través de

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	64 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
	Programas de eventos corporativos	<p>los cuales los afiliados y sus familias puedan acceder a los servicios de salud en todo el territorio nacional. Las Empresas Promotoras de Salud tienen la obligación de aceptar a toda persona que solicite afiliación y cumpla con los requisitos de Ley.</p> <p>4. Definir procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus familias, a las Instituciones Prestadoras con las cuales haya establecido</p> <p>5. Remitir al Fondo de Solidaridad y Compensación la información relativa a la afiliación del trabajador y su familia, a las novedades laborales, a los recaudos por cotizaciones y a los desembolsos por el pago de la prestación de servicios.</p>
	Programas de seguridad y salud en el trabajo	<p>6. Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.</p> <p>7. Las demás que determine el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.</p>

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	65 de 73


SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
PROYECTOS	Proyectos de desarrollo de Sistemas	<p>Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, teniendo en cuenta la Ley 100 de 1993 en el artículo 178: FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD. Las Entidades Promotoras de Salud tendrán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser delegatarias del Fondo de Solidaridad y Garantía para la captación de los aportes de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Promover la afiliación de grupos de población no cubiertos actualmente por la Seguridad Social. 3. Organizar la forma y mecanismos a través de los cuales los afiliados y sus familias puedan acceder a los servicios de salud en todo el territorio nacional. Las Empresas Promotoras de Salud tienen la obligación de aceptar a toda persona que solicite afiliación y cumpla con los requisitos de Ley.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	66 de 73

SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
	Proyectos Presupuestales	<p>4. Definir procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus familias, a las Instituciones Prestadoras con las cuales haya establecido</p> <p>5. Remitir al Fondo de Solidaridad y Compensación la información relativa a la afiliación del trabajador y su familia, a las novedades laborales, a los recaudos por cotizaciones y a los desembolsos por el pago de la prestación de servicios.</p> <p>6. Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.</p> <p>7. Las demás que determine el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.</p>

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	67 de 73

SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
REGISTROS	Registro de incapacidades régimen contributivo	<p>Para la denominación de estas subseries se tuvo en cuenta las funciones de la dependencia que lo produjo, teniendo en cuenta la Ley 100 de 1993 en el artículo 178: FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD. Las Entidades Promotoras de Salud tendrán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser delegatarias del Fondo de Solidaridad y Garantía para la captación de los aportes de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Promover la afiliación de grupos de población no cubiertos actualmente por la Seguridad Social. 3. Organizar la forma y mecanismos a través de los cuales los afiliados y sus familias puedan acceder a los servicios de salud en todo el territorio nacional. Las Empresas Promotoras de Salud tienen la obligación de aceptar a toda persona que solicite afiliación y cumpla con los requisitos de Ley. 4. Definir procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus familias, a las Instituciones Prestadoras con las cuales haya establecido 5. Remitir al Fondo de Solidaridad y


	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	68 de 73

SERIE	SUBSERIE	SUSTENTACIÓN DE LA DENOMINACIÓN
	Registros de la marca	<p>Compensación la información relativa a la afiliación del trabajador y su familia, a las novedades laborales, a los recaudos por cotizaciones y a los desembolsos por el pago de la prestación de servicios.</p> <p>6. Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.</p> <p>7. Las demás que determine el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Ley 23 de 1982: Artículo 10: “Se tendrá como autor de una obra, salvo prueba en contrario, la persona cuyo nombre, seudónimo, iniciales, o cualquier otra marca o signos convencionales que sean notoriamente conocidos como equivalentes al mismo nombre, aparezcan impresos en dicha obra o en sus reproducciones, o se enuncien en la declamación, ejecución, representación, interpretación, o cualquiera otra forma de difusión pública de dicha obra”.</p>

21. Se evidencia la conformación y participación del equipo interdisciplinario para la construcción de las TRD.

Conformación y participación del equipo interdisciplinario para la construcción de las TRD.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se tuvo en cuenta la participación del siguiente equipo interdisciplinario el cual se encuentra conformado por diferentes profesionales como Médicos, Contadores, Ingenieros, Abogados, Archivistas, Administradores, que laboran en las diferentes dependencias de la entidad.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	69 de 73

22. Las Tablas están firmadas por secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Si, las Tablas de Retención Documental se encuentran firmadas por la Subgerente de Desarrollo Organizacional y el responsable del área de la Jefatura de Gestión Administrativa de la entidad.

23. Aplicación de la Tabla de Retención Documental para las transferencias primarias y secundarias

Una vez estén aprobadas las Tablas de Retención Documental, deberán difundirse en la organización para que todos los funcionarios estén enterados de ellas y se deberá tener en cuenta lo siguiente: Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento, un instructivo el cual explique la metodología para su aplicación y las normas para la organización de los archivos de gestión. Este instrumento también facilita las transferencias documentales primarias y secundarias.

Las **transferencias primarias** documentales se realizan en los archivos de gestión, enviando los documentos al archivo central, este procedimiento tendrá en cuenta los siguientes aspectos: Se deberá ordenar los documentos de acuerdo su producción y depurando copias, publicidad, circulares, es decir, documentos que no tengan valores secundarios, se hará un inventario relacionando toda la información, y se elaborará un calendario de transferencias para que cada dependencia tenga unos tiempos fijos de envío, se hará en conjunto con el jefe de archivo.

Las **transferencias secundarias** documentales se realizan en el archivo central, enviando los documentos al archivo histórico, para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente: Se debe verificar que la información transferida de los archivos de gestión esté de acuerdo con el inventario, esta información se quedará en el archivo central durante los plazos establecidos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, identificando la documentación que se le deberá aplicar la disposición final o que se deberá transferir al archivo histórico para su conservación permanente.


24. Revisión, actualización y seguimiento periódico de las Tablas de Retención Documental.

El Archivista o quien esté a cargo del archivo de la entidad Savia Salud EPS, deberá estar pendiente de los cambios estructurales en la institución (creación de nuevas dependencias, funciones, procesos y procedimientos, nueva legislación tanto interna como externa), con el fin de realizar un seguimiento y actualización periódica de las Tablas de Retención Documental, este proceso se llevará en conjunto con las demás áreas de la entidad Savia Salud EPS, con el fin de plasmar la nueva información en las Tablas de Retención Documental.

25. MARCO LEGAL

Acuerdo 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	70 de 73

Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 39 de 2002: “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.

Circular 003 de 2015: “Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”

Circular 001 de 2001: “Elaboración y adopción de tablas de retención documental”

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Ley 80 de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. El Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.

26. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS

Los términos aquí referenciados fueron tomados del Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994), con el fin de dar claridad a los funcionarios sobre los términos mencionados durante la ejecución del proyecto:

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.


ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	71 de 73

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos.

BORRADO: Procedimiento que realiza el área de informática directamente en el hardware con el fin de eliminar la información de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITE DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

DEPENDENCIA: Es una relación de origen o conexión, a la subordinación a un poder mayor.

DEPURACION: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.


DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTORICO: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	72 de 73

ELIMINACION: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ESTANTE: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

GESTION DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACION DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.


ORGANIZACION DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

RETENCION DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Documental	Código	ANEXO 1.MA-GV-01
	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha	29/09/2022
			Versión	03
			Página	73 de 73

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

REFERENCIAS

- http://www.elcolombiano.com/historico/ministros_de_salud_y_trabajo_presentaron_a_savia_salud_la_eps_mixta_de_antioquia-AEEC_239898 Consultado el 02/05/2017 a las 10:53 am.
- <http://www.saviasaludeps.com/transparencia/PID/511/ev/1/CategoryID/10/CategoryName/Estructura-org%C3%A1nica> Consultado el 02/05/2017 a las 10:53 am.
- <http://infolocal.comfenalcoantioquia.com/index.php/savia-salud-eps> Consultado el 02/05/2017 a las 10:53 am.
- http://www.hospitalsantarosadeosos.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=189:comfama&catid=119:convenios&Itemid=435 Consultado el 02/05/2017 a las 10:53 am.
- Godoy J, López I, Casilimas C. (2001). Mini/manual No 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá DC. Archivo General de la Nación Colombia.