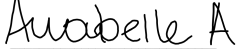

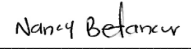


FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS
 DEPENDENCIA (Sección) : GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : GERENCIA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
	Dependencia	Serie		Subserie	COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M		S
100 100	2 2	5	ACTAS ACTAS DE COMITÉ AMPLIADO GERENCIA GENERAL - Citación - Acta de Comité Ampliado de Gerencia General	Electrónico Electrónico	FO-GC-04	Procesos Estratégicos	1	9	X			X	La serie es de carácter misional, posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia el seguimiento y control del ciclo PHVA, los objetivos básicos organizacionales de crecimiento, rentabilidad y supervivencia. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferirse al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
100 100	2 2	26	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO GERENCIA GENERAL - Citación - Acta de Comité Directivo Gerencia General	Electrónico Electrónico	FO-GC-04	Procesos Estratégicos	1	9	X			X	La serie es de carácter misional, posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia el seguimiento y control del ciclo PHVA, los objetivos básicos organizacionales de crecimiento, rentabilidad y supervivencia. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferirse al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
100 100	24 24	129	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INVERSIÓN - Programa de Inversión	Papel Electrónico		Procesos Estratégicos	1	9	X			X	Agrupación documental, que se atribuye de valor primario (administrativo, contable, legal, y fiscal) y secundario (histórico y cultural), que se constituye como una función específica declarado en el manual de funciones y perfil de cargos. Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que los programas de inversión se presentan a consideración de la Junta Directiva de SAVIA SALUD EPS; se conserva en su soporte original y se aplica un medio tecnológico para su preservación y consulta, toda vez que por la información posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.
100 100	25 25	134	PROYECTOS PROYECTOS DE PLANTA DE PERSONAL - Proyecto de planta de personal	Papel Electrónico		Procesos Estratégicos	1	9	X			X	Agrupación documental, que se atribuye de valor primario (administrativo) y secundario (histórico y cultural), que se constituye como una función específica declarado en el manual de funciones y perfil de cargos. Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que los Proyectos de Planta de Personal se presentan a consideración de la Junta Directiva de SAVIA SALUD EPS; se conserva en su soporte original y se aplica un medio tecnológico para su preservación y consulta, toda vez que por la información posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.
100 100	25 25	135	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS - Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos	Papel Electrónico		Procesos Estratégicos	1	9	X			X	Agrupación documental, que se atribuye de valor primario (administrativo, contable, legal, y fiscal) y secundario (histórico y cultural), que se constituye como una función específica declarado en el manual de funciones y perfil de cargos. Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos se presentan a consideración de la Junta Directiva de SAVIA SALUD EPS; se conserva en su soporte original y se aplica un medio tecnológico para su preservación y consulta, toda vez que por la información posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.

CONVENCIONES	SOPORTE O FORMATO PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML OTROS	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC. PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC.	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M: Medios de reproducción tecnológica S: Selección E: Eliminación	 Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	 Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 Firma ARCHIVISTA	Medellín 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA
--------------	---	--	--	--	---	--	---	--



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS
DEPENDENCIA (Sección) : SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : SECRETARIA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
110 110	2 2	2	ACTAS ACTAS DE ASAMBLEA - Citación - Acta de Asamblea - Presentaciones - Comunicaciones	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Papel	FO-GC-04 RE-FO-02	Gestión Jurídica y Legal	1	9	X			X	La serie es de carácter misional, posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia el avance y el seguimiento a la gestión de los procesos desarrollados, se tramita a través del Software Mercurio. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
110 110	2 2	10	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA - Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica - Informe - Presentación	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04 RE-FO-02	Gestión Jurídica y Legal	1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico, administrativo y jurídico, con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia la voluntad de las partes incluyendo la declaración final de un proceso de Conciliación. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferir al archivo histórico su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
110 110	2 2	19	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO ORGANIZACIONAL - Acta de Comité de Gobierno Organizacional - Presentación	Papel Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04 RE-FO-02	Gestión Jurídica y Legal	1	9	X			X	La serie posee valor primario administrativo, refleja el apoyo a la Junta Directiva en la definición de una política de nombramientos y retribuciones, la garantía de acceso a información veraz y apoyan la evaluación anual del desempeño. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios y hacen parte de la memoria institucional, la información digital debe conservarse en el sistema de Gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos .Decreto 682 de 2018.

110 100	2 2	35	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Jurídica y Legal	1	4	X	X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Secretaría General, para lograr una mayor eficacia en su gestión. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferir al archivo histórico ya que evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisórios y consultivos
110 110	2 2	36	ACTAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA - Citación - Acta de Junta Directiva - Presentaciones - Comunicaciones	Electrónico Papel Electrónico Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Jurídica y Legal	1	9	X	X	La serie es de carácter misional, posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia el avance y el seguimiento a la gestión de los procesos desarrollados en la entidad, se tramita a través del Software de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisórios y consultivos
110 110	8 8	51	CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS - Solicitud - Concepto jurídico	Papel Electrónico Papel Electrónico	FO-GJ-13	Gestión Jurídica y Legal	1	9	X	X	La serie refleja el apoyo brindado por el área de Secretaria General a las demás dependencias en temas jurídicos. Posee valor primario de tipo administrativo y jurídico, cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe seleccionar una muestra cuantitativa del 1% de la producción anual, teniendo en cuenta el criterio de selección sistemático de los años pares de aquellos conceptos jurídicos relacionados al área de salud ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, porque permite la reconstrucción de la historia; de la información seleccionada conservar el soporte original y transferirlo al archivo histórico, los documentos no seleccionados serán eliminados por el área de la Jefatura de Gestión Administrativa utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco Normativo sobre tiempo de retención: Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.

110 110	15 15	85	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informes de Gestión	Electrónico	FO-GC-11	Gestión Jurídica y Legal	1	9	X	X	La serie refleja la rendición de cuentas sobre la gestión a los diferentes entes de control, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Posee valor primario de tipo administrativo, jurídico y legal, cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar el soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
110 110	23 23	114	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS - Apertura del proceso - Contestación de la investigación - Sanción administrativa - Recurso de reposición - Apelación a la sanción administrativa - Queja - Resolución administrativa sancionatoria	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	FO-GC-11	Gestión Jurídica y Legal	1	9	X	X	La serie refleja el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de las diferentes autoridades administrativas para iniciar procesos contra particulares. Posee valor primario de tipo jurídico y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución en el archivo central, proceder a eliminar ya que no desarrolla valores secundarios para la EPS, además el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Código Civil (Ley 57 de 1887) art 2536, Código de Procedimiento Administrativo (Ley 1437 de 2011) art 47. Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
110 110	23 23	116	PROCESOS PROCESOS DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES - Acta de conciliación extrajudicial en derecho - Asistencia a trámite conciliatorio - Constancia de no acuerdo - Solicitud de conciliación	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico		Gestión Jurídica y Legal	1	9	X	X	La serie refleja documentos que se generan para la solución de conflictos por un tercero neutral e imparcial. Posee valor primario de tipo jurídico y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución en el archivo de central, proceder a eliminar ya que no desarrolla valores secundarios para la EPS, además el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Código Civil (Ley 57 de 1887) art 2536, Ley 640 de 2001 art 1, 3. Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

110 110	23 23	124	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES - Admisión de la demanda - Demanda - Notificación de la demanda - Pruebas - Contestación de la demanda - Recursos de apelación - Fallo	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico			1	9		X	X	La serie refleja los actos jurídicos que se ejecutan para aplicar la ley a la resolución de un caso para solucionarlo. Posee valor primario de tipo jurídico y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución en el archivo central, proceder a eliminar, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Código Civil (Ley 57 de 1887) art 2536, Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012). Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
110 110	23 23	125	PROCESOS PROCESOS JURIDICIONALES - Notificación - Informe de Procesos Jurisdiccionales - Auto de admisión - Providencias - Respuestas - Resolución del proceso jurisdiccional	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	FO-GJ-15		1	9		X	X	La serie evidencia una discusión ejecutada entre dos o más sujetos para llevarla a un órgano determinado que aplique la ley y emita una sentencia. Posee valor primario de tipo jurídico y legal, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución en el archivo central eliminar la información, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de Tecnología e Información, utilizando el método de borrado. Marco normativo sobre tiempo de retención: Código Civil (Ley 57 de 1887) art 2536, Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012). Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
110 110	26 26	138	REGISTROS REGISTROS DE LA MARCA - Resolución sobre registro de la marca	Electrónico			1	9	X		X	La serie contiene el documento que 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. Posee valor primario de tipo jurídico y legal. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe conservarse su soporte original en el Sistema de Gestión Documental ya que desarrolla valores secundarios, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 23 de 1982, ley 1403 de 2010. Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
CONVENCIONES SOPORTE O FORMATO PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML OTROS	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	RETENCION (Espresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación	<i>Aurabelle A.</i> Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<i>Valeria BB.</i> Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<i>Nancy Betancur</i> Firma ARCHIVISTA	Medellin 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA					



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
111	2	6	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN - Citación - Acta de Comité Asesor de Contratación	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Jurídica y Legal	1	9	X			X	La serie posee valor primario administrativo y legal, refleja la toma de decisiones en temas contractuales de la EPS, se tramita a través del Software Mercurio. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que desarrolla valores secundarios y hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
111	2	35	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Jurídica y Legal	1	4	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de contratación para lograr una mayor eficacia en su gestión. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferir al archivo histórico ya que evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
111	10	55	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO - Análisis de conveniencia y oportunidad - Invitación a presentar propuesta - Propuesta valor canón de arrendamiento - Certificado de Tradición y Libertad - Certificado de Existencia y Representación Legal - Documento de identificación - Documento que acredite la posesión del cargo - Documento de identidad del representante legal - Registro Único Tributario	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico	FO-GJ-12		1	19		X		X	La serie refleja la relación contractual para el provecho de un bien, posee valor primario de tipo administrativo, jurídico y legal, se gestiona a través del Software de Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, contado a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía en el archivo central, se debe realizar selección por muestreo cuantitativo del 10% por cada año de producción y hacer transferencia al archivo histórico su soporte original, teniendo en cuenta el criterio de selección aleatorio ya que desarrolla valores secundarios como el histórico y la serie presenta alto volumen, la eliminación de la información que no fue seleccionada la realizará el área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 80 de 1993 art 55: DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años, Circular 46 de 2004. Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

			<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Bancaria - Certificado de Antecedentes Judiciales - Certificación de Antecedentes Fiscales - Certificación de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Pago Parafiscales - Vinculación Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT - Acta de entrega de inventario - Acta de liquidación bilateral - Acta de cierre contratos - Contrato de arrendamiento - Otrosí contrato de arrendamiento - Informe Mensual De Supervisión - Acta de terminación de contrato anticipado - Comunicaciones 	<p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p>	<p>Gestión Jurídica y Legal</p> <p>FO-GF-27</p> <p>FO-GJ-05</p> <p>FO-GJ-27</p> <p>FO-GJ-09</p> <p>FO-GJ-17</p>										
111	10		CONTRATOS												
11	10	56	CONTRATOS DE CESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Existencia y Representación Legal - Documento de identidad del representante legal - Contrato de Cesión 	<p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p>	FO-GC-02	Gestión Jurídica y Legal	1	19	X	X				<p>La serie refleja la relación contractual para el provecho de un bien, posee valor primario de tipo administrativo, jurídico y legal, se gestiona a través del Software de Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, contado a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía en el archivo central, se debe realizar selección por muestreo cuantitativo del 10% por cada año de producción y hacer transferencia al archivo histórico su soporte original, teniendo en cuenta el criterio de selección aleatorio ya que desarrolla valores secundarios como el histórico y la serie presenta alto volumen, la eliminación de la información que no fue seleccionada la realizará el área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 80 de 1993 art 55: DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años, Circular 46 de 2004. Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>

			- Acta de terminación de contrato anticipado	Papel Electrónico	FO-GJ-09							
			- Acta de liquidación bilateral	Papel Electrónico	FO-GJ-07							
			- Acta de cierre contratos	Papel Electrónico	FO-GJ-05							
			- Comunicaciones	Papel Electrónico	FO-GJ-27							
111	10		CONTRATOS									
111	10	59	CONTRATOS DE CONCESIÓN DE ESPACIO									
			- Análisis de conveniencia y oportunidad	Papel Electrónico	FO-GJ-12	1	19		X		X	La serie refleja la relación contractual para el provecho de un bien, posee valor primario de tipo administrativo, jurídico y legal, se gestiona a través del Software de Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, contado a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía en el archivo central, se debe realizar selección por muestreo cuantitativo del 10% por cada año de producción y hacer transferencia al archivo histórico su soporte original, teniendo en cuenta el criterio de selección aleatorio ya que desarrolla valores secundarios como el histórico y la serie presenta alto volumen, la eliminación de la información que no fue seleccionada la realizará el área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada.
			- Invitación a presentar propuesta	Papel Electrónico								Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 80 de 1993 art 55: DE LA PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años, Circular 46 de 2004. Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
			- Propuesta de Servicios	Papel Electrónico								
			- Portafolio de Servicios	Papel Electrónico								
			- Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel Electrónico								
			- Documento que acredite la posesión del cargo	Papel Electrónico								
			- Documento de identidad del representante legal	Papel Electrónico								
			- Autorización para contratar	Papel Electrónico								
			- Registro Único Tributario	Papel Electrónico								
			- Certificado de Pago Parafiscales	Papel Electrónico								
			- Certificación Bancaria	Papel Electrónico								
			- Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel Electrónico								
			- Certificación de Antecedentes Fiscales	Papel Electrónico								
			- Certificación de Antecedentes Disciplinarios	Papel Electrónico								
			- Vinculación Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT	Papel Electrónico	FO-GF-27							
			- Contrato de Concesión de Espacio	Papel Electrónico								
			- Otros contrato de Concesión de Espacio	Papel Electrónico								

			<ul style="list-style-type: none"> - Formato de solicitud de garantías - Póliza - Aprobación de póliza - Acta de inicio - Informe Mensual De Supervisión - Acta de terminación de contrato anticipado - Acta de liquidación bilateral - Acta de cierre contratos - Comunicaciones 	<p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p>	<p>FO-GJ-31</p> <p>FO-GJ-20</p> <p>FO-GJ-09</p> <p>FO-GJ-17</p> <p>FO-GJ-05</p> <p>FO-GJ-27</p>										
111	10		CONTRATOS												
111	10	60	CONTRATOS DE FIDUCIA <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de conveniencia y oportunidad - Invitación a presentar propuesta - Propuesta de Servicios - Portafolio de Servicios - Certificado de Existencia y Representación Legal - Documento que acredite la posesión del cargo - Documento de identidad del representante legal - Autorización para contratar - Registro Único Tributario 	<p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico</p>	FO-GJ-12	1	19		X		X	<p>La serie refleja la relación contractual para el provecho de un bien, posee valor primario de tipo administrativo, jurídico y legal, se gestiona a través del Software de Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, contado a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía en el archivo central, se debe realizar selección por muestreo cuantitativo del 10% por cada año de producción y hacer transferencia al archivo histórico su soporte original, teniendo en cuenta el criterio de selección aleatorio ya que desarrolla valores secundarios como el histórico y la serie presenta alto volumen, la eliminación de la información que no fue seleccionada la realizará el área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 80 de 1993 art 55: DE LA PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años, Circular 46 de 2004. Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>			

- Registro Único Tributario	Papel Electrónico								
- Certificado de Pago Parafiscales	Papel Electrónico								
- Certificación Bancaria	Papel Electrónico								
- Capacidad instalada	Papel Electrónico								
- Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel Electrónico								
- Certificación de Antecedentes Fiscales	Papel Electrónico								
- Certificación de Antecedentes Disciplinarios	Papel Electrónico								
- Vinculación Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT	Papel Electrónico	FO-GF-27							
- Contrato de Interventoría	Papel Electrónico								
- Otrosí contrato de Interventoría	Papel Electrónico								
- Formato de solicitud de garantías	Papel Electrónico	FO-GJ-31							
- Póliza	Papel Electrónico								
- Aprobación de póliza	Papel Electrónico								
- Acta de inicio	Papel Electrónico	FO-GJ-20							
- Informe Mensual De Supervisión	Papel Electrónico	FO-GJ-09							
- Acta de terminación de contrato anticipado	Papel Electrónico	FO-GJ-17							
- Acta de liquidación bilateral	Papel Electrónico	FO-GJ-05							
- Acta de cierre contratos	Papel Electrónico	FO-GJ-27							
- Comunicaciones	Papel Electrónico								

Gestión Jurídica y Legal

			- Modelo de prestación de servicios	Papel Electrónico		Legal						
			- Formato de oferta de servicios para la conformación de la red	Electrónico	FO-RS-51							
			- Formato de listado de servicios para la conformación de la red	Electrónico	FO-RS-52							
			- Formato listado de medicamentos para la conformación de la red	Electrónico	FO-RS-53							
			- Formato listado de material de osteosíntesis para la conformación de la red	Electrónico	FO-RS-54							
			- Formato listado de dispositivos médicos para la conformación de la red	Electrónico	FO-RS-59							
			- Contrato de Prestación de Servicios en Salud	Papel Electrónico								
			- Anexo Técnico del Contrato de Prestación de Servicios en Salud	Papel Electrónico								
			- Otrosí al contrato de Prestación de Servicios en Salud	Papel Electrónico								
			- Formato de solicitud de garantías	Papel Electrónico	FO-GJ-31							
			- Póliza	Papel Electrónico								
			- Aprobación de póliza	Papel Electrónico								
			- Acta de inicio	Papel Electrónico	FO-GJ-20							
			- Informe Mensual De Supervisión	Papel Electrónico	FO-GJ-09							
			- Acta de terminación de contrato anticipado	Papel Electrónico	FO-GJ-17							
			- Acta de liquidación bilateral	Papel Electrónico	FO-GJ-05							
			- Acta de cierre contratos	Papel Electrónico	FO-GJ-27							
			- Acuerdo de Confidencialidad	Papel Electrónico								
			- Comunicaciones	Papel Electrónico								
111	10		CONTRATOS									
111	10	64	CONTRATOS DE RENTING									
			- Análisis de conveniencia y oportunidad	Papel Electrónico	FO-GJ-12		1	19		X		X
			- Invitación a presentar propuesta	Papel Electrónico								
<p>La serie refleja la relación contractual para el provecho de un bien, posee valor primario de tipo administrativo, jurídico y legal, se gestiona a través del Software de Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención, contado a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía en el archivo central, se debe realizar selección por muestreo cuantitativo del 10% por cada año de producción y hacer transferencia al archivo histórico su soporte original, teniendo en cuenta el criterio de selección aleatorio ya que desarrolla valores secundarios como el histórico y la serie presenta alto volumen, la eliminación de la información que no fue seleccionada la realizará el área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada.</p>												

- Propuesta de Servicios	Papel Electrónico
- Portafolio de Servicios	Papel Electrónico
- Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel Electrónico
- Documento de identidad del representante legal	Papel Electrónico
- Autorización para contratar	Papel Electrónico
- Registro Único Tributario	Papel Electrónico
- Certificado de Pago Parafiscales	Papel Electrónico
- Certificación Bancaria	Papel Electrónico
- Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel Electrónico
- Certificación de Antecedentes Fiscales	Papel Electrónico
- Certificación de Antecedentes Disciplinarios	Papel Electrónico
- Contrato de Renting	Papel Electrónico
- Otrosi Contrato de Renting	Papel Electrónico
- Formato de solicitud de garantías	Papel Electrónico
- Póliza	Papel Electrónico
- Aprobación de póliza	Papel Electrónico
- Acta de inicio	Papel Electrónico
- Informe Mensual De Supervisión	Papel Electrónico
- Acta de terminación de contrato anticipado	Papel Electrónico
- Reporte de Indicadores de Gestión	Papel Electrónico
- Certificado de Pago Parafiscales	Papel Electrónico
- Acta de liquidación bilateral	Papel Electrónico
- Acta de cierre contratos	Papel Electrónico
- Comunicaciones	Papel Electrónico

Gestión Jurídica y Legal

FO-GJ-31

FO-GJ-20

FO-GJ-09

FO-GJ-17

FO-GJ-05

FO-GJ-27

marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 80 de 1993 art 55: DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años, Circular 46 de 2004. Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

- Certificado de Pago Parafiscales	Papel Electrónico								
- Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel Electrónico								
- Certificación de Antecedentes Fiscales	Papel Electrónico								
- Certificación de Antecedentes Disciplinarios	Papel Electrónico								
- Vinculación Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT	Papel Electrónico	FO-GF-27							
- Contrato de Suministros	Papel Electrónico								
- Anexo Técnico del Contrato de Suministros	Papel Electrónico								
- Otros al contrato de Suministros	Papel Electrónico								
- Formato de solicitud de garantías	Papel Electrónico	FO-GJ-31							
- Póliza	Papel Electrónico								
- Aprobación de póliza	Papel Electrónico								
- Acta de inicio	Papel Electrónico	FO-GJ-20							
- Informe Mensual De Supervisión	Papel Electrónico	FO-GJ-09							
- Acta de terminación de contrato anticipado	Papel Electrónico	FO-GJ-17							
- Acta de liquidación bilateral	Papel Electrónico	FO-GJ-05							
- Acta de cierre contratos	Papel Electrónico	FO-GJ-27							
- Acuerdo de Confidencialidad	Papel Electrónico								
- Comunicaciones	Papel Electrónico								

Gestión Jurídica y Legal



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : GARANTÍA DE DERECHOS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
112	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES											
112	1	1	ACCIONES DE TUTELA - Notificación - Fallo de tutela - Requerimiento de tutela - Desacatos - Sanción - Respuesta - Historia Clínica	Papel Electrónico Digital Papel Electrónico Digital Papel Electrónico Digital Papel Electrónico Digital Papel Electrónico Digital Papel Electrónico Digital		Gestión Jurídica y Legal	1	9			X		X	La serie registra la protección inmediata de los derechos constitucionales que resultan vulnerados o amenazados por cualquier persona o autoridad pública. Posee valor primario de tipo jurídico y legal, se tramita a través del Software de Gestión Documental, una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, seleccionar una muestra cualitativa aleatoria del 2% de las tutelas que se consideren integrales, es decir que estén relacionadas a la prestación de servicios y entrega de medicamentos de manera permanente, de tutelas que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, de tutelas que impliquen multas y sanciones a la entidad, tutelas 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 refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, debido a su alto volumen y desarrollo de valores secundarios. Transferir el soporte original al archivo histórico para su conservación total. La eliminación de los documentos no seleccionados se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada. Nota: Se aclara que las Tutelas son propias del juzgado que las tramitó. Marco normativo sobre tiempo de retención: Constitución Política de Colombia Art 86, Decreto 2591 de 1991, Decreto reglamentario 306 de 1992, Ley 1755 de 2015.
112	2		ACTAS											
112	2	24	ACTAS DE COMITÉ DE TUTELAS - Acta de Comité de Tutelas	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Jurídica y Legal	1	9		X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las falencias por las cuales los usuarios interponen tutelas y tomar medidas pertinentes para su disminución, evitar el daño antijurídico y así mismo buscar la mejora del proceso y el encauzamiento del servicio orientado por criterios de Calidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos

112	2	35	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Jurídica y Legal	1	4	X	X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Coordinación de Garantías de Derecho, para lograr una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente en su soporte original y transferir al archivo histórico ya que evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos	
112	15	85	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión	Electrónico	FO-GC-11	Gestión Jurídica y Legal	1	4	X	X	La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original en el archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.	
CONVENIONES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL		Firma		Firma		Firma		Medellín 08/04/2022
	PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML OTROS	COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación	Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Firma ARCHIVISTA		CIUDAD Y FECHA	



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : AUDITORIA INTERNA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : AUDITORIA INTERNA GENERAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
120 120	2 2	7	ACTAS ACTAS DE COMITÉ COORDINADOR DE AUDITORIA INTERNA GENERAL - Acta de Comité Coordinador de Auditoria Interna General - Comunicaciones - Presentación	Papel Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04 RE-FO-02	Auditoría Interna General	1	9	X				X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y técnico, refleja el análisis, definición y aprobación de las políticas para el Sistema de Control Interno de la Organización. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se deben conservar totalmente en su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios y hacen parte de la memoria institucional, la información debe digitalizarse y conservarse en el sistema de Gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
120 120	2 2	11	ACTAS ACTAS DE COMITÉ CONTRALORÍA INTERNA - Acta de Comité de Contraloría Interna - Presentación	Papel Electrónico Electrónico	FO-GC-04 RE-FO-02	Auditoría Interna General	1	9	X				X	La serie posee valor primario administrativo, evidencia el apoyo a la inspección y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos que se establezcan y el análisis de la ejecución de las operaciones de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios y hacen parte de la memoria institucional, la información digital debe conservarse en el sistema de Gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos. Decreto 682 de 2018.
120 120	2 2	15	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA - Acta de Comité de Ética - Presentación	Papel Electrónico Electrónico	FO-GC-04 RE-FO-02	Auditoría Interna General	1	9	X				X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y técnico, evidencia los compromisos y la toma de decisiones en temas relacionados a la ética y el buen gobierno. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se deben conservar totalmente en su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios y hacen parte de la memoria institucional, la información debe digitalizarse y conservarse en el sistema de Gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área 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. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : JEFATURA DE PLANEACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA DE PLANEACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
130	2		ACTAS	Papel Electrónico Electrónico	FO-GC-04 RE-FO-02	Planeación Estratégica	1	9	X			X	La serie posee valor primario administrativo, evidencia la implementación y el seguimiento a la política y estrategia de gestión de riesgos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se deben digitalizar, conservar totalmente en su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios y hacen parte de la memoria institucional, la información digital debe conservarse en el sistema de Gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos. Decreto 682 de 2018.
130	2	22	ACTAS DE COMITÉ DE RIESGOS - Acta de Comité de Riesgos - Presentación										
130	2		ACTAS	Papel Electrónico	FO-GC-04	Planeación Estratégica	1	4	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Jefatura de Planeación y Gestión del Conocimiento, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente en su soporte original en el sistema de gestión documental ya que evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
130	2	35	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario										
130	15		INFORMES	Electrónico Digital Digital	Planeación Estratégica	1	9	X				X	La serie refleja la rendición de cuentas sobre la gestión de la EPS a los diferentes entes de control, se realiza en cumplimiento de la Resolución 4080 de 2018 (Se prorroga el término de la medida preventiva de vigilancia especial ordenada "SAVIA SALUD EPS"), se gestiona a través del correo electrónico y el Software de Gestión Documental. Posee valor primario de tipo administrativo, jurídico y legal, cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, deben conservarse en su soporte original en el Sistema de Gestión Documental de la EPS como evidencia de la gestión. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades. Resolución 4080 de 2018 de la Supersalud.
130	15	75	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Informe Medida de Vigilancia Especial - Informe a la Procuraduría General de la Nación - Informe a la Superintendencia Nacional de Salud										

130	15		INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión	Papel Electrónico			1	4	X		X	La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original en el archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
130	15	85										
130	15	94	INFORMES INFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL RIESGO - Matriz de Riesgos	Electrónico	FO-PN-05		1	4	X		X	La serie evidencia la identificación de los riesgos que se puedan presentar, minimizando la incertidumbre y cumpliendo con los objetivos propuestos. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico, Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente la información en su soporte original y transferirlo al archivo histórico ya que sirve para la toma de decisiones y como evidencia de la gestión . Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades. Resolución 1740 de 2008, ISO 31000, NTC 5254.
130	22		PLANES									
130	22	102	PLANES DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Electrónico			1	9	X		X	La serie se realiza para detectar y prevenir hechos de corrupción en el interior de SAVIA SALUD EPS y se genere un mejoramiento continuo. Posee valor primario de tipo técnico y administrativo, se gestiona a través de la Intranet, cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar su soporte original y transferir al archivo histórico ya que sirve para la toma de decisiones institucionales y evidencia de la gestión en la entidad. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad. Ley 1474 de 2011 art 11 y 73, Decreto 2641 del 2012



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : JEFATURA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
140	2		ACTAS	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión de Calidad	1	4	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área Jefatura de Sistemas de Gestión de la Calidad, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original en el sistema de gestión documental ya que evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
140	2	35	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario										
140	15		INFORMES	Electrónico	Gestión de Calidad	Gestión de Calidad	1	9	X			X	La serie especifica que corresponde a la subserie documental Registros del Sistema de Gestión de la Calidad, la planeación, ejecución y control de las actividades necesarias para el desarrollo de las actividades. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico, los documentos se gestionan a través del aplicativo Intranet, cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente en su soporte original en el Sistema de Gestión Documental digitalmente como evidencia la gestión y trazabilidad de la información. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.
140	15	75	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Planes de Mejoramiento										

CONVENIONES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCION	DISPOSICION FINAL	<i>Aurabelle A.</i>	<i>Valeria BB.</i>	<i>Nancy Betancur</i>	Medellín 08/04/2022
	PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML ENTRE OTROS	COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC.	(Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación	Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Firma ARCHIVISTA	CIUDAD Y FECHA



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : JEFATURA COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA COMUNICACIONES

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
150	2		ACTAS	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión del Relacionamento	1	4	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Jefatura de Comunicaciones, para lograr una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, 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. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
150	2	35	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario										
150	5		BOLETINES	Electrónico	FO-CM-11	Gestión del Relacionamento	1	4	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia los boletines de prensa que se desarrollan en el área de Comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, 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. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
150	5	44	BOLETINES DE PRENSA - Boletín de prensa										
150	5		BOLETINES	Electrónico Electrónico	FO-CM-10 FO-CM-10	Gestión del Relacionamento	1	4		X	X		La serie documental tiene como fin informar al personal de la EPS sobre diferentes temas que son de su interés, se gestiona a través de la plataforma Mailchimp. Posee valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se elimina ya que no desarrolla valores secundarios, además, son documentos que solo sirven para la gestión. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de Tecnología e Información, utilizando el método de borrado. Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 1712 de 2014 art 7 y 12. Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
150	5	46	BOLETINES INSTITUCIONALES - Boletín Gotas de Savia - Boletín Última Gota										
150	15		INFORMES	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico		Gestión del Relacionamento	1	9	X			X	La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional, se publica en la pagina web. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original en el archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
150	15	85	INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión Consolidado - Balance general - Estado financiero										

150 150	15 15	86	INFORMES INFORMES DE INDICADORES DE TRÁFICO - Informe de indicadores de tráfico de sitio web institucional y/o redes sociales	Electrónico		Gestión del Relacionamento	1	4		X	X	<p>La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las visitas que realizan los usuarios a la página web institucional, esto con el fin de realizar análisis y arrojar estadísticas. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de Tecnología e Información utilizando el método de borrado.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>
150 150	22 22	104	PLANES PLANES DE COMUNICACIONES - Plan de comunicaciones	Electrónico		Gestión del Relacionamento	1	9	X		X	<p>La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia el seguimiento a las campañas internas y externas que se realizan en la EPS. Cumplido su tiempo de retención contados a partir de la actualización del plan en el archivo central, se debe conservar totalmente en su soporte original en el archivo histórico ya que tiene una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad.</p>
150 150	22 22	106	PLANES PLANES DE SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL - Plan de señalización institucional - Lista de chequeo de señalización institucional	Electrónico Electrónico		Gestión del Relacionamento	1	2		X	X	<p>La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia el registro de las necesidades de señalización en las instalaciones de Savia Salud EPS, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido su tiempo de retención contados a partir de la actualización del plan en el archivo central, se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios, La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de Jefatura Tecnología e Información, utilizando el método de borrado.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>
150 150	24 24	127	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EVENTOS CORPORATIVOS - Programa de evento corporativo - Lista de chequeo programa de evento corporativo - Consentimiento Informado - Guión de evento corporativo - Piezas publicitarias - Registro fotográfico del evento corporativo - Memorias	Electrónico Electrónico Papel Electrónico Electrónico Electrónico	FO-CM-02 FO-GC-02 RE-FO04	Gestión del Relacionamento	1	2	X		X	<p>La serie registra los eventos realizados por Savia Salud al público interno y externo sobre diferentes temas como normatividad vigente, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, jornadas de salud, ruedas de prensa, fechas especiales, rendiciones de cuenta y balances de gestión. Posee valor administrativo y técnico. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservarse en su soporte original y transferir al archivo histórico ya que hace parte de la memoria institucional y sirve para la reconstrucción de la historia, los documentos que se encuentren digitales conservar en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad. Ley 1712 de 2014 art 7.</p>
CONVENCIONES SOPORTE O FORMATO PAPEL ELECTRÓNICO PDF ENTRE XML OTROS	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación	<i>Aurabelle A.</i> Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<i>Valeria BB.</i> Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<i>Nancy Betancur</i> Firma ARCHIVISTA	Medellín 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA					



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : JEFATURA ATRNCIÓN AL USUARIO

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
160	2		ACTAS											
160	2	3	ACTAS DE ASOCIACIÓN DE USUARIOS - Acta de Constitución de Asociación de Usuarios - Estatutos de conformación de Asociación de Usuarios - Certificado de legalización - Piezas comunicacionales - Convocatoria a la asamblea de Asociación de Usuarios - Acta de reunión de la asamblea de Asociación de Usuarios	Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel		Atención al Usuario	1	9	X			X		La serie posee valor primario administrativo y legal, refleja la conformación de la Asociación de usuarios de la entidad Savia Salud que velan por la calidad del servicio y la defensa del usuario. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
160	2	9	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ATENCIÓN AL USUARIO - Acta de Comité de Atención al Usuario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Atención al Usuario	1	9	X			X		La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Atención al Usuario, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
160	2	35	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Atención al Usuario	1	4	X			X		La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Jefatura de Atención al Usuario, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original en el sistema de gestión documental ya que evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos

160 160	15 15	85	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión	Electrónico		Atención al Usuario	1	4	X	X	La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se deben conservar totalmente su soporte original en el Sistema de Gestión Documental ya que evidencian la gestión y sirven para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
160 160	15 15	88	INFORMES INFORMES DE MANIFESTACIONES - Informe de Gestión	Electrónico		Atención al Usuario	1	4	X	X	La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se deben conservar totalmente su soporte original en el Sistema de Gestión Documental ya que evidencian la gestión y sirven para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
160 160	15 15	92	INFORMES INFORMES DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS - Encuesta de satisfacción de los usuarios - Informe de satisfacción de usuarios - Plan de Mejoramiento - Ficha técnica y consolidado de indicadores	Papel Electrónico Electrónico Electrónico	FO-GC-14 0 0	Atención al Usuario	1	2	X	X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y registra el nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios prestados en la entidad. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, la información debe ser eliminada por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada si la información es física y si es digital el área de Jefatura Tecnología e Información la eliminará por el método de borrado. Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
160 160	24 24	126	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A USUARIOS - Cronograma de Capacitación a Usuarios - Presentación de Capacitación a Usuarios - Encuesta de satisfacción de los usuarios - Memorias - Ficha técnica y consolidado de indicadores	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	FO-GC-14 FO-GC-24 FO-GC-11	Atención al Usuario	1	2	X	X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y legal registra la capacitación a los usuarios de la EPS sobre temas relacionados en salud. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada si la información es física y si es digital el área de Jefatura Tecnología e Información la eliminará por el método de borrado. Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
CONVENCIONES SOPORTE O FORMATO PAPEL ELECTRÓNICO PDF XWL 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	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación	<i>Anabelle A.</i> Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<i>Valeria BB.</i> Firma JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>Nancy Betancur</i> Firma ARCHIVISTA	Medellín 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA				



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : SUBGERENCIA DE SALUD

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
170	2	13	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE DIÁLOGO PARA UN TRABAJO EN RED - Citación - Acta de Comité de diálogo para un trabajo en red	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Proceso Estratégico	1	9	X				X	La serie evidencia el seguimiento a los indicadores Fénix (Del Sistema de Gestión y Control de las Medidas Especiales) propuestos por la Supersalud, lo conforman todos los directores y coordinadores de las áreas de salud de la EPS. Posee valor primario de tipo administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferirse al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe conservarse en el Sistema de Gestión documental. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
170	2	21	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD RIPS - Citación - Acta de Comité de Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud RIPS	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Proceso Estratégico	1	9	X				X	La serie evidencia el seguimiento a los indicadores Fénix (Del Sistema de Gestión y Control de las Medidas Especiales) propuestos por la Supersalud, lo conforman todos los directores y coordinadores de las áreas de salud de la EPS. Posee valor primario de tipo administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferirse al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe conservarse en el Sistema de Gestión documental. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
170	2	23	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE SALUD - Citación - Acta de Comité de Salud	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Proceso Estratégico	1	9	X				X	La serie evidencia el seguimiento a los indicadores Fénix (Del Sistema de Gestión y Control de las Medidas Especiales) propuestos por la Supersalud, lo conforman todos los directores y coordinadores de las áreas de salud de la EPS. Posee valor primario de tipo administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, debe digitalizarse en el archivo central y transferirse al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe conservarse en el Sistema de Gestión documental. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : D. DE ASEGURAMIENTO

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA RÉGIMEN SUBSIDIADO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	MT	S		
171.1	03	41	AFILIACIONES AFILIACIONES USUARIOS DE RÉGIMEN SUBSIDIADO - Formulario único de afiliación y registro de novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS - Documento de identificación - Reporte de verificación de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Encuesta circular 016	Papel Electrónico Papel Papel Papel	FO-GA-15	Gestión del Aseguramiento	1	4			X			La serie es de carácter misional, posee valor primario de tipo administrativo y legal, con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia su razón de ser, se tramita a través del Software Conexiones. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central seleccionar una muestra cuantitativa del 5% de la producción anual utilizando el criterio Sistemático debido al alto volumen, seleccionando la información de los años pares, teniendo en cuenta los siguientes criterios sobre la población afiliada: adultos, niños, adolescentes y adultos mayores, conservar el soporte original seleccionado, enviarlo al archivo histórico ya que hace parte de la memoria institucional. El área de la Jefatura de Gestión Administrativa se encargará de eliminar la información no seleccionada utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Acto de Constitución de Alianza Medellín Antioquia EPS SAS art 4, Ley 100 de 1993 art 177, 180 y 212.
171.1	15	85	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión	Electrónico		Gestión del Aseguramiento	1	4		X		X		La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original en el archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
171.1	15	89	INFORMES INFORMES DE NOVEDADES SOBRE AFILIADOS - Oficio del Ente Territorial - Notificación - Documento de identificación - Comunicaciones - Oficio de la red Prestadora de servicios - Informe de posibles inconsistencias en las bases de datos de las Entidades responsables del pago - Formulario único de afiliación y registro de novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Papel Papel	FO-GA-14	Gestión del Aseguramiento	1	9			X	X		La serie posee valor primario de tipo administrativo y legal, se realiza para controlar todas las novedades que presenten los afiliados, se gestiona a través del aplicativo Conexiones. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, eliminar la información ya que no desarrolla valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Decreto 2353 de 2015 art 43, Decreto 780 de 2016 art 2.1.6.1, Ley 100 de 1993 art 177, 178 y 180. Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
171.1	23	120	PROCESOS PROCESOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS - Documento de identificación - Reporte de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Verificación en línea del software	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico		Gestión del Aseguramiento	1	4			X		X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y legal, con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia su razón de ser, se tramita a través del Software Conexiones. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, seleccionar una muestra cuantitativa del 1% de la producción anual utilizando el criterio sistemático debido a su alto volumen, seleccionando la información de los años impares teniendo en cuenta los siguientes criterios sobre la población afiliada: adultos, niños, adolescentes y adulto mayor, conservar el soporte original de la información seleccionada y enviarla al archivo histórico. El área de la Jefatura de Gestión Administrativa se encargará de eliminar la información que no fue seleccionada utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Acto de Constitución de Alianza Medellín Antioquia EPS SAS art 4, Ley 100 de 1993 art 177, 180 y 202.

CONVENCIONES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	Firma			Firma		Firma		Medellín 08/04/2022	
	PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML OTROS	COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	(Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación	Auabelle A. SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Valeria BB. JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Nancy Belancur ARCHIVISTA					CIUDAD Y FECHA	



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA REGIMEN CONTRIBUTIVO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
171.2	02		ACTAS										
171.2	02	04	ACTAS DE COMISIÓN DE MEDICINA LABORAL - Acta de Comisión de Medicina Laboral - Informes de notificación de calificación de origen - Calificación de la pérdida de la capacidad laboral y ocupacional - Órdenes médicas - Autorizaciones médicas	Papel Papel Papel Papel Electrónico Papel Digital Electrónico			1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia el estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o consecuencia de la actividad laboral. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos. Resolución 2569 de 1999 art 6, Decreto 2463 de 2001 art 3, Decreto 1507 de 2014, Decreto 1072 de 2015 art 2.2.5.1.26
171.2	03		AFILIACIONES										
171.2	03	40	AFILIACIONES USUARIOS DE RÉGIMEN CONTRIBUTIVO - Formulario de Inscripción y Novedades de Empleadores - Formulario único de afiliación y registro de novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS - Documento de identificación - Registro Civil de Matrimonio - Declaración Juramentada de Convivencia - Registro Civil de Nacimiento - Contrato de Prestación de Servicios - Certificado del contador - Registro Único Tributario	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico	FO-GA-13 FO-GA-14		1	4			X	X	La serie es de carácter misional, posee valor primario de tipo administrativo y legal, con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia su razón de ser, se tramita a través del Software Boxalud. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, seleccionar una muestra cuantitativa del 5% de la producción anual utilizando el método sistemático debido al alto volumen, seleccionando la información de los años pares, teniendo en cuenta los siguientes criterios sobre la población afiliada: adultos, niños, adolescentes y adulto mayor, conservar el soporte original seleccionado y enviarlo al archivo histórico ya que hace parte de la memoria institucional. El área de Gestión Administrativa se encargará de eliminar la información no seleccionada utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Acto de Constitución de Alianza Medellín Antioquia EPS SAS art 4, Ley 100 de 1993 art 177, 180 y 202.
171.2	15		INFORMES										
171.2	15	83	INFORMES DE COBRO DE CARTERA APORTES DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO - Planes de trabajo para la gestión de cobro interno y externo - Informes de la gestión de cobro - Informe a la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP	Electrónico Electrónico Electrónico			1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo legal y contable, evidencia la verificación del estado de pagos de cartera. Se gestiona a través del software Boxalud. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar su soporte original en el Sistema de Gestión Documental ya que evidencia el cobro de cartera, además sirve como prueba, toma de decisiones y refleja la misión de la EPS. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades. Ley 100 de 1993 art 202, Código de Comercio art 60, Decreto 2649 de 1993 art 134, Ley 962 de 2005 art 28.



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental


Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS
 DEPENDENCIA (Sección) : SUBGERENCIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO

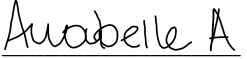

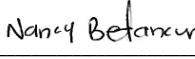
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
171	02		ACTAS	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión del Aseguramiento	1	4	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia el análisis permanente de sus recursos, de forma que permita administrar la situación financiera. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente su soporte original, digitalizar y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente ya que desarrolla valores secundarios y hace parte de la memoria institucional, la información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área 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. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
171	02	35	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario										
171	15		INFORMES	Electrónico	Gestión del Aseguramiento	1	4	X				X	La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico, se gestiona a través del correo electrónico. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se realiza un proceso de selección cualitativo donde se conservará totalmente en su soporte original y transferir al archivo histórico ya que evidencian la gestión y sirven para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
171	15	85	INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión										
171	23		PROCESOS	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico	Gestión del Aseguramiento	1	9	X				X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y técnico, evidencia la posibilidad de que la EPS opere en los municipios que requieran de sus servicios, se gestiona a través del correo electrónico. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente en su soporte original en el Sistema de Gestión Documental de la EPS ya que refleja el trámite ante los diferentes Municipios de Antioquia, sirve como evidencia de la gestión y reconstrucción de la historia. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad. Acto de Constitución de Alianza Medellín Antioquia EPS SAS art 2 y 4, Ley 100 de 1993 art 177, 178 y 180, ley 1438 de 2011 art 30.
171	23	118	PROCESOS DE INGRESOS PARA OPERAR EN MUNICIPIOS - Solicitud de intención de ingreso a municipio - Respuesta a la Solicitud de aceptación o rechazo del ingreso - Acto administrativo autorizando o rechazando el ingreso										


CONVENCIONES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	 Aurebelle A. Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	 Valeria BB. Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 Nancy Betancur Firma ARCHIVISTA	Medellín 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA
	PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML OTROS	COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación				

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión documental	Código	FO-GV-19
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión	04
			Fecha	22/03/2022
			Página	1 de 1

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS
DEPENDENCIA (Sección) : DIRECCIÓN DE RIESGO EN SALUD
OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : COORDINACION EPIDEMIOLOGIA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S			
172.1	05		BOLETINES												
172.1	05	45	BOLETINES EPIDEMIOLOGICOS - Boletín Epidemiológico	Electrónico				1	4	X			X		La serie refleja los resultados de las investigaciones en materia epidemiológica y sus estadísticas. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la publicación del Boletín Epidemiológico en el archivo central, se debe conservar la totalidad de la documentación, ya que cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigaciones futuras sobre la historia de la medicina, las grandes epidemias que se presentaron en la ciudad y la forma como la Entidad las controló. Por ese motivo, para hacer efectiva la disposición final, una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá la totalidad de la documentación en su soporte original al Archivo de Histórico para garantizar así su perdurabilidad en el tiempo. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional.
172.1	15		INFORMES												
172.1	15	82	INFORMES DE CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN - Informe de caracterización de la población - Informe de caracterización detallada de Savia Salud EPS	Electrónico Electrónico				1	9	X			X		La serie refleja los lineamientos del Ministerio de Salud de acuerdo a la resolución 1536 de 2015, en el cual se describen las estadísticas de urgencias, hospitalización, consulta, población activa, mortalidad, morbilidad, patologías, enfermedades entre otras. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente en su soporte original en el Sistema de Gestión Documental por tratarse de información relevante para la toma de decisiones y evidencia de la gestión. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.

CONVENCIONES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	 Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	 Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 Firma ARCHIVISTA	Medellín 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA
	PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML OTROS	COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación				

	Macroproceso: Gestión Administrativa		Proceso: Gestión documental		Código	FO-GV-19
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión	04
					Fecha	22/03/2022
					Página	1 de 1

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS
 DEPENDENCIA (Sección) : DIRECCIÓN DE RIESGO EN SALUD
 OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : COORDINACIÓN SALUD PUBLICA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
172.2	02	18	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - Citación - Acta de Comité de Gestión del Riesgo y Vigilancia Epidemiológica	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04		Gestión del Riesgo en Salud	1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia el monitoreo permanente de las actividades de detección temprana, protección específica, eventos de interés en salud pública, programas especiales para patologías de interés en salud pública y alto costo. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que desarrolla valores históricos y hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
172.2	15	84	INFORMES INFORMES DE DEMANDA INDUCIDA, PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA - Informe de Demanda Inducida, Protección Específica y Detección Temprana	Electrónico			Gestión del Riesgo en Salud	1	9	X			X	La serie es de carácter misional, posee valor primario de tipo administrativo y legal, con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia la acción de organizar, incentivar y orientar a la población hacia la utilización de los servicios de protección específica, detección temprana y la adhesión a los programas de control. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar el soporte original en el Sistema de Gestión Documental ya que hace parte de la memoria institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades

CONVENIONES SOPORTE O FORMATO PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML 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 M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación	<i>Aurabelle A.</i> Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<i>Valeria BB.</i> Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<i>Nancy Betancur</i> Firma ARCHIVISTA	Medellin 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA
--	--	--	---	---	--	---	--



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : DIRECCION RIESGO EN SALUD

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : COORDINACION ALTO COSTO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
172.3	02		ACTAS	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión del Riesgo en Salud	1	9	X			X		La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia el seguimiento a los programas de riesgo y cuenta de alto costo mensual. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace desarrolla valores secundarios y conforma la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
172.3	02	31	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE ALTO COSTO - Citación - Acta de Comité de Gestión de Alto Costo											
172.3	15		INFORMES	Electrónico Electrónico Electrónico	FO-RS-31 FO-RS-09	Gestión del Riesgo en Salud	1	9	X			X		La serie refleja el informe oportuno y con calidad de la información a la Cuenta de Alto Costo y el seguimiento a la red de prestadores como generadores de la información primaria. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente en su soporte original en el Sistema de Gestión Documental por tratarse de información relevante para la toma de decisiones y evidencia de la gestión. Las actas físicas se envían al archivo histórico y deben digitalizarse para facilitar la consulta. Se debe efectuar un tratamiento adecuado con las historias clínicas en cuanto a su conservación y consulta, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el Comité de Archivo. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades Resolución 2003 de 2014, Decreto 1011 de 2006 art 3, 32, 33 y 50, Constitución Política de Colombia art 49, Ley 100 de 1993 art 227.
172.3	15	77	INFORMES DE AUDITORIA A LAS CUENTAS DE ALTO COSTO - Informes de evaluación a las cuentas de alto costo - Informe de auditoría a la red - Plan de Auditoría a la red											

CONVENCIONES
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
M : Medios de reproducción tecnológica
S : Selección
E : Eliminación

Anabelle A.
Firma
SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Valeria BB.
Firma
JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nancy Betancur
Firma
ARCHIVISTA

Medellín 08/04/2022
CIUDAD Y FECHA



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : SUGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : DIRECCIÓN RIESGOS EN SALUD

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
172	02	35	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión del Riesgo en Salud	1	4	X			X		La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área Riesgo en Salud, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores históricos, evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
172	15	81	INFORMES INFORMES DE AUTORIAS EXTERNAS - Notificación - Informe de Auditoría externa Plan de mejora	Electrónico Electrónico Electrónico		Gestión del Riesgo en Salud	1	9	X			X		La serie refleja los hallazgos y plan de mejora de las auditorías externas, realizadas por los diferentes entes de control (Dirección Seccional de Salud de Antioquia y la Secretaría de Salud de Medellín) al área de Gestión del Riesgo en Salud, se gestiona a través del correo electrónico. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente esta información en su soporte original en el sistema de gestión documental y la física transferirla al archivo histórico como prueba de los hechos y soporte para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
172	15	85	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión	Electrónico		Gestión del Riesgo en Salud	1	4	X			X		La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se deben conservar totalmente su soporte original en el sistema de gestión documental ya que evidencian la gestión y sirven para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades

CONVENCIONES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN (Expresada en años)	DISPOSICIÓN FINAL	 Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	 Firma JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA	 Firma ARCHIVISTA	Medellín 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA
	PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML ENTRE OTROS	COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación				



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : DIRECCION ACCESO A SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA AUDITORIA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
173.1	02	35	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión de acceso a servicios de salud	1	4	X			X		La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Acceso a Servicios de Salud, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios y evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
173.1	02	39	ACTAS ACTAS DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CLÍNICA - Actas de Seguimiento a la Gestión Clínica	Electrónico		Gestión de acceso a servicios de salud	1	9	X			X		La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Jefatura de Auditoria, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios y evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
173.1	15	80	INFORMES INFORMES DE AUDITORÍAS DE CALIDAD A LA RED DE SERVICIOS - Carta de notificación al prestador - Formato de planeación y programación de auditoría de calidad a la red - Acta de Informe de Auditoría de calidad a la Red de Servicios - Informe de auditoría a la red - Instrumento de evaluación de auditoría de calidad a la red - Plan de Mejoramiento	Electrónico Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Electrónico	FO-GC-15 FO-GC-14 FO-GC-04 FO-RS-31 FO_RS_30 FO-GC-09	Gestión de acceso a servicios de salud	1	9				X	X	La serie registra la evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada en la atención de salud que reciben los usuarios. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, realizar una selección cuantitativa del 1% de la producción anual, utilizando el criterio sistemático seleccionando los años impares teniendo en cuenta los siguientes criterios: clínicas, hospitales y centros de salud a los cuales se les realiza este proceso, conservar el soporte original de la información seleccionada ya que desarrolla valores secundarios, el área de gestión administrativa se encargará de eliminar la información en soporte papel que no fue seleccionada por el método de picado por entidad certificada y el área de Tecnología e Información se encargará de eliminar la información digital que no fue seleccionada utilizando el método de borrado. Marco normativo sobre tiempo de retención: Acto de Constitución de Alianza Medellín Antioquia EPS SAS art 4, ISO 9001, ISO 31000, Resolución 2003 de 2014, Decreto 1011 de 2006 art 32, 33 y 50, Resolución 581 de 2004, Decreto 780 de 2016 cap. 4.
173.1	15	85	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión	Electrónico		Gestión de acceso a servicios de salud	1	4	X			X		La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original en el archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades."

CONVENCIONES SOPORTE O FORMATO PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML 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 M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación	Auabelle A. Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Valeria BB. Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Nancy Betancur Firma ARCHIVISTA	Medellín 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA
---	---	--	--	--	--	---------------------------------------	---------------------------------------



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS
DEPENDENCIA (Sección) : DIRECCIÓN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA AUTORIZACIONES

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
173.2	02		ACTAS	Papel Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión de acceso a servicios de salud.	1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia los análisis y decisiones sobre las solicitudes de los afiliados que son superiores a los 10 millones de pesos y hacer seguimiento al proceso de autorizaciones. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente su soporte original digitalizar y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, hace parte de la memoria institucional y la información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
173.2	02	08	ACTAS DE COMITÉ DE ALTO VALOR - Acta de Comité de Alto Valor - Historia Clínica										
173.2	02		ACTAS	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión de acceso a servicios de salud.	1	4	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Autorizaciones, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
173.2	02	35	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario										
173.2	4		AUTORIZACIONES	Papel Digital Electrónico Papel Digital Electrónico Papel Digital Electrónico	FO-GC-04	Gestión de acceso a servicios de salud.	5	10		X		X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y legal, evidencia refleja y soporta las solicitudes de acceso a los diferentes servicios de salud que realizan los ciudadanos y las respuestas a las mismas. Se gestiona a través del Software Conexiones y Software Mercurio. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la prestación del Servicio de Salud en el archivo central se debe seleccionar el 10% de las autorizaciones para el tratamiento de enfermedades de alto costo, que son las que se encuentran más vulneradas dentro del sistema de salud. Una vez identificadas las muestras a conservar deberán ser transferidas al Archivo Histórico en su soporte original para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, la documentación no seleccionada la eliminará el área de Tecnología e Información utilizando el método de borrado. Marco normativo sobre tiempo de retención: Resolución 839 de 2017 Artículo 03: Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central.
173.2	4	42	AUTORIZACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD - Solicitud de Autorización de Servicios de Salud - Orden médica - Autorización de Servicios de Salud										



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : DIRECCIÓN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
173.3	02		ACTAS	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión de acceso a servicios de salud.	1	4	X			X		La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Autorizaciones, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos".
173.3	02	35	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario											
173.3	15		INFORMES	Electrónico		Gestión de acceso a servicios de salud.	1	4	X			X		La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original en el archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades."
173.3	15	85	INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión											
173.3	15		INFORMES	Papel Digital Electrónico Papel Digital Electrónico Papel Digital Electrónico	FO-RS-35	Gestión de acceso a servicios de salud.	1	9		X		X		La serie posee valor primario de tipo administrativo y refleja el seguimiento que se realizan a los medicamentos y dispositivos médicos para un mejor funcionamiento. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe eliminar la información. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de gestión administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
173.3	15	93	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y AFINES - Informes de Farmacoeconomía y/o Farmacoeconomía - Informes de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia - Informe de seguimiento prescripción y autorización de productos farmacéuticos											

CONVENIONES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	 Firma SUPERLENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	 Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 Firma ARCHIVISTA	Medellin 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA
	PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML OTROS	COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M: Medios de reproducción tecnológica S: Selección E: Eliminación				



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : SUBGERENCIA DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : DIRECCIÓN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
173	2	16	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y TECNOLOGÍA EN SALUD - Citación - Actas de Comité de evaluación y Tecnología en Salud	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión de acceso a servicios de salud.	1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que refleja la evaluación, aprobación o desaprobación de las prescripciones u órdenes médicas presentadas, los medicamentos y demás servicios médicos. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que desarrolla valores secundarios y hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: <u>Actas de comités decisorios y consultivos.</u>
173	02	20	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE MEDICAMENTOS - Acta de Comité de Medicamentos - Citación - Presentación	Papel Electrónico Electrónico	FO-GC-04	Gestión de acceso a servicios de salud.	1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia las decisiones sobre racionalización del uso de los medicamentos, evaluar el consumo de los mismos, el valor y si tienen tendencias de prescripción. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, en el archivo central debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que desarrolla valores secundarios y hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: <u>Actas de comités decisorios y consultivos. Decreto 2200 de 2005 art 2</u>
173	2	30	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO - Citación - Acta de Comité Técnico Científico	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión de acceso a servicios de salud.	1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que refleja la evaluación, aprobación o desaprobación de las prescripciones u órdenes médicas presentadas, los medicamentos y demás servicios médicos. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que desarrolla valores secundarios y hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: <u>Actas de comités decisorios y consultivos.</u>



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS
DEPENDENCIA (Sección) : SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : SUBGERENCIA FINANCIERA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
180	2		ACTAS	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Financiera	1	9	X			X		La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia el análisis permanente de sus recursos, de forma que permita administrar la situación financiera. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente su soporte original, digitalizar y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente ya que desarrolla valores secundarios y hace parte de la memoria institucional, la información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área 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. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
180	2	27	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO - Citación - Acta de Comité Financiero											
180	2		ACTAS	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Financiera	1	4	X			X		La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en la Subgerencia Financiera, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original en el sistema de gestión documental ya que desarrolla valores secundarios, evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
180	2	35	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario											
180	15		INFORMES	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico	Gestión Financiera	1	9	X			X		La serie evidencia los cálculos de las reservas técnicas de la EPS con el fin de cumplir adecuadamente a las IPS de manera financiera. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable, Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente esta información en su soporte original en el sistema de gestión documental ya que desarrolla valores secundarios y la física transferirla al archivo histórico como prueba de los hechos y soporte para la toma de decisiones ya que desarrolla valores secundarios, evidencia la gestión y como memoria económica de la EPS. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos).	
180	15	91	INFORMES DE RESERVAS TÉCNICAS - Informe de reservas técnicas - Base de datos sobre información de facturas y autorizaciones - Comunicación a la Superintendencia Nacional de Salud											

CONVENCIONES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL				
	PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML OTROS	COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación	<i>Avabelle A.</i> Firma SUBGERENTE DEARROLLO ORGANIZACIONAL	<i>Valeria BB.</i> Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<i>Nancy Betancur</i> Firma ARCHIVISTA	Medellín 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA

-	Solicitud viáticos	Papel	FO-GV-04							
-	Comprobante de Egreso Giro Directo de Régimen Contributivo	Papel								
-	Deducciones de Egreso Giro Directo de Régimen Contributivo	Papel								
-	Certificado de recibido a satisfacción	Papel	FO-GF-01							
-	Propuesta de pago	Papel								
-	Cuenta de cobro	Papel								
-	Factura de Venta	Papel								
-	Certificado pago de aportes	Papel								
-	Certificado de Administradora de Riesgos Laborales	Papel								
-	Informe final de supervisión	Papel	FO-GJ-07							
-	Certificación Bancaria	Papel								
-	Registro Único Tributario	Papel								
-	Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel								
-	Documento de identificación	Papel								
-	Póliza	Papel								
-	Factura o cuenta de cobro ya causada	Papel								
-	Liquidación de nómina	Papel								
-	Liquidación de honorarios	Papel								
-	Liquidación mensual de afiliados	Papel								
-	Liquidación definitiva	Papel								
-	Liquidación de incapacidades contributivas	Papel								
-	Compensación del régimen contributivo	Papel								
-	Comprobante Contable de Egreso Salud	Papel								
-	Relación de Unidad de Pago por Cápitación	Papel								
-	Fondo fijo reembolsable pagos de salud	Papel	FO-GF-32							
-	Reintegro caja fondo fijo pagos de salud	Papel	FO-GF-36							
-	Liquidación de cápita movilidad	Papel								
-	Giros nacionales	Papel								
-	Relación de cuentas por pagar	Papel								
-	Comprobante de nómina	Papel								
		Electrónico								

Gestión
Financiera



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS
DEPENDENCIA (Sección) : SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA CUENTAS MÉDICAS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
182	2	33	ACTAS ACTAS DE CONCILIACIÓN DE CARTERA - Acta de Conciliación de Cartera - Compromiso depuración de cartera entre las partes	Papel Electrónico Electrónico	FO-GC-04	Gestión Financiera	1	9			X	X	La serie posee valor primario de tipo legal, administrativo, fiscal y contable, evidencia los compromisos con las IPS para sanear los saldos de cartera que tienen pendientes. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, eliminar la información ya que no desarrolla valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de gestión administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
182	2	35	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de grupo primario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Financiera	1	4		X		X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Jefatura de Cuentas Médicas, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
182	15	75	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - Informe a entes de control	Electrónico		Gestión Financiera	1	9		X		X	La serie especifica la entrega de gestión de las facturas y aclaración de las cuentas a la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo a la normatividad reglamentada. Posee valor primario de tipo legal, contable y administrativo, cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente en el sistema de Gestión Documental ya que evidencia la gestión de la entidad y sirve para la toma de decisiones administrativas y desarrolla valores secundarios. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.

182 182	15 15	78	INFORMES INFORMES DE AUDITORÍA DE PAGOS A IPS CAPITADAS - Informe de auditoría de cuentas médicas de pagos a Ips capitadas	Electrónico	Gestión Financiera	1	9		X	X	<p>La serie refleja la evaluación que se realiza a la factura o documento equivalente de la base de datos suministrada y el valor contratado con la IPS. Posee valor primario de tipo administrativo, fiscal y contable. Se gestiona en el Software Conexiones. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar la serie por pedida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada si la información es física y si es digital el área de tecnología la eliminará teniendo en cuenta el método de borrado.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 962 de 2005 art 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p>
182 182	15 15	85	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión	Electrónico	Gestión Financiera	1	4	X		X	<p>La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original en el archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.</p>
182 182	23 23	117	PROCESOS PROCESOS DE CUENTAS MÉDICAS - Factura de servicios IPS - Base de datos Sobre Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) - Detalle de cargos - Autorización para la prestación de servicios de salud - Epicrisis - Historia Clínica - Documento de identificación - Glosas - Solicitud De Autorización De Prestación De Servicios De Salud - Soportes de las facturas - Registro conjunto de trazabilidad de la factura	Papel Electrónico Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico	Gestión Financiera	1	9		X	X	<p>La serie refleja la evaluación realizada para verificar la coherencia entre los servicios contratados, los prestados y los facturados. Se gestiona a través del Sistema Misional de la Entidad Posee valor primario de tipo administrativo, fiscal y contable. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar la serie por pedida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios, siempre y cuando la información cuente con digitalización certificada. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 962 de 2005 art 28; RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código FO-GV-19

Versión 04

Fecha 22/03/2022

Página 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : SUBGERENCIA FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
183 183	2 2	32	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA - Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera - Documento técnico de depuración financiera y contable	Papel Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Financiera	1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia la evaluación de los informes para depuración según recomendaciones del área responsable de los procesos o del jefe de contabilidad y presupuesto, y aprobar las partidas que serán objeto de baja o incorporación en la contabilidad de la EPS. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe digitalizarse y transferir al archivo histórico para conservarse totalmente en su soporte original ya que hace parte de la memoria institucional. La información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
183 183	2 2	35	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión Financiera	1	4	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente en su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, evidencia la gestión y sirve como soporte para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
183 183	6 6	47	CERTIFICADOS CERTIFICADOS CONTABLES - Certificado de Operaciones Recíprocas - Certificado de Veracidad de la Información - Planilla de Cuentas por Pagar y Cuentas por cobrar - Conciliación de los procesos Recíprocos - Certificado de Impuesto de Industria y Comercio - Certificados de Retención en la Fuente - Certificados de Retención de IVA - Certificación del Costo de Recaudo - Certificado de composición patrimonial de los accionistas - Constancias de envío	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico		Gestión Financiera	1	9	X			X	La serie 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 gestiona en el Aplicativo SAP. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original como parte de la memoria económica de la entidad ya que desarrolla valores secundarios y transferir al archivo histórico, como evidencia de la gestión y soporte para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.

183	6	48	CERTIFICADOS CONCILIACIONES BANCARIAS - Extractos bancarios - Informe de conciliación bancaria - Conciliación bancaria	Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico	FO-GF-18	Gestión Financiera	1	9		X	X	<p>La serie evidencia la verificación de los valores que la EPS tiene registrados de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. Esta operación se tramita en el Aplicativo SAP. Posee valor primario de tipo contable. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar por pedida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de gestión administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 962 de 2005 art 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p>
183	11	69	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS - Retención del impuesto sobre las ventas IVA - Base de datos de Impuestos Sobre las Ventas	Papel Electrónico Papel Electrónico		Gestión Financiera	1	9		X	X	<p>La serie evidencia el soporte de las declaraciones tributarias. Posee valor primario de tipo contable. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar por pedida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 962 de 2005 art 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p>
183	11	70	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS - Declaración de Renta Anual - Base de datos de de Renta y Complementarios	Papel Electrónico Papel Electrónico		Gestión Financiera	1	9		X	X	<p>La serie evidencia el soporte de las declaraciones tributarias. Posee valor primario de tipo contable. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar por pedida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 962 de 2005 art 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p>

			- Requerimientos de información a entes de control y gestión control - Informe al Departamento Administrativo Nacional de Estadística	Electrónico Electrónico															También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
183 183	19 19	98	LIBROS CONTABLES AUXILIARES LIBROS AUXILIARES - Libros Auxiliares - Balance de prueba	Papel Electrónico Papel Electrónico															La serie refleja la información financiera de la empresa y las operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, se tramita en el Aplicativo SAP. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe eliminarse por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de Tecnología e Información utilizando el método de borrado. Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 962 de 2005 art 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
183 183	20 20	99	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBRO DE INVENTARIOS - Libro de Inventarios	Papel Electrónico															La serie refleja la información financiera de la empresa y las operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, se tramita en el Aplicativo SAP. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe eliminarse por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de Tecnología e Información utilizando el método de borrado. Marco normativo sobre tiempo de retención: Ley 962 de 2005 art 28: RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
190	2	35	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Proceso estratégico	1	4	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente en su soporte original en el sistema de gestión documental ya que evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos
CONVENIONES	SOPORTE O FORMATO PAPEL ELECTRÓNICO PDF XML OTROS	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD COD. FORMATO: Código del Formato según el SGC PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SGC	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M : Medios de reproducción tecnológica S : Selección E : Eliminación	Anabelle A. Firma SUBGERENTE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Valeria BB. Firma JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Nancy Belancur Firma ARCHIVISTA	Medellín 08/04/2022 CIUDAD Y FECHA					



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS
DEPENDENCIA (Sección) : SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
191 191	2 2	28	ACTAS ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO - Acta de Comité Interno de Archivo - Comunicaciones - Presentación	Papel Electrónico Papel Electrónico Electrónico	FO-GC-04 RE-FO-02			1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo y con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que evidencia las políticas, metodologías, programas y disposiciones que, en materia archivística, establece el Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente en su soporte original, digitalizar y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, hace parte de la memoria institucional y la información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.16, Ley 594 de 2000, Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisórios y consultivos.
191 191	2 2	34	ACTAS ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - Acta de Eliminación Documental - Inventario de eliminación documental - Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar - Concepto técnico de valoración	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	FO-GC-04 FO-GV-11			1	9	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, evidencia las decisiones tomadas en cuanto al tema de eliminación documental y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisórios y consultivos
191 191	2 2	35	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario	Papel Electrónico	FO-GC-02			1	4	X			X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Jefatura de Gestión Administrativa, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, evidencia las decisiones tomadas en el área y sirve para la reconstrucción de la historia institucional. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisórios y consultivos
191 191	9 9	52	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS - Comunicación oficial enviada - Acta de anulación de radicados	Papel Electrónico Electrónico	FO-GV-26			1	9			X	X	La serie registra los documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, y que no pueden incluirse a un trámite específico. Posee valor primario de tipo administrativo, se tramita a través del Software de Gestión Documental, una vez cumpla el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, eliminar los documentos por no presentar valores secundarios. El área de la Jefatura de Gestión Administrativa se encargará de eliminar la información utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 060 de 2001.

191 191	16 16	96	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES - Inventario documental	Electrónico	FO-GV-11	Gestión Administrativa	1	9	X	X	<p>La serie posee valor primario de tipo técnico y administrativo, describe los documentos producidos por una institución en el archivo central, permitiendo la consulta y el acceso de la información. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente en su soporte original en el sistema de gestión documental para facilitar la consulta de los documentos y tener un control de ellos ya que desarrolla valores secundarios.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.</p>	
191 191	16 16	140	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - Tabla de Control de Acceso	Electrónico		Gestión Administrativa	1	9	X	X	<p>Es un listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción de la información. posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original como evidencia de la gestión y trazabilidad de la información en el sistema de gestión documental.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.</p>	
191 191	16 16	141	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Encuestas de Unidad Documental - Tablas de Retención Documental - Acta de Validación - Comunicaciones - Conceptos Técnicos	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	FO-GV-18 FO-GV-19	Gestión Administrativa	1	9	X	X	<p>La serie posee valor primario de tipo administrativo y técnico, registra todos los documentos generados por la entidad y su disposición final (Conservación total, digitalización, selección y eliminación). Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original como evidencia de la gestión y trazabilidad de la información ya que desarrolla valores secundarios, la información en soporte original transferirla al archivo histórico y la digital almacenarla en el sistema de gestión documental.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.</p>	
191 191	17 17	95	INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES - Planilla sobre envío de correspondencia - Comunicación de recibido de envío de correspondencia	Papel Electrónico Papel Electrónico		Gestión Administrativa	1	4		X	X	<p>La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia el registro de la entrega de la información a los diferentes funcionarios de Savia Salud EPS. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada si la información es física y si es digital el método de borrado lo realizará el área de Jefatura Tecnología e Información.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>

191 191	17 17	128	INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA - Planilla de correspondencia	Papel Electrónico	FO-GV-10	Gestión Administrativa	1	4		X	X	<p>La serie posee valor primario de tipo administrativo y registra la entrega de los documentos a las diferentes dependencias de Savia Salud EPS. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>
191 191	17 17	129	INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLAS DE INGRESO DE VISITANTES - Planilla de ingreso de visitantes	Papel Electrónico	FO-GV-37	Gestión Administrativa	1	2		X	X	<p>La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia el registro de la entrega de la información a los diferentes funcionarios de Savia Salud EPS. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada si la información es física y si es digital el método de borrado lo realizará el área de Tecnología e Información.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>
191 191	17 17	130	INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLAS DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL - Solicitud de consulta - Planilla para préstamo documental	Electrónico Papel Electrónico	FO-GV-12	Gestión Administrativa	1	4		X	X	<p>La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia la solicitud de consulta de información realizada por parte de los funcionarios de la EPS para el préstamo de los documentos. La solicitud se tramita a través del correo electrónico institucional. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada, y si la información es electrónica el área de tecnología e información la eliminará por el método de borrado.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>
191 191	18 18	97	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES - Acta de inicio de toma de inventario general de activos fijos - Entrega de inventario - Planilla toma de inventario físico - Acta de los equipos dados de baja - Acta final del inventario - Entrega cambio o devolución de activos fijos - Catálogo de Activos fijos - Acta de Baja de Activos	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Papel Electrónico Electrónico Electrónico	FO-GV-06 FO-GV-09 FO-GV-08 FO-GV-07 FO-GV-02 FO-GC-04	Gestión Administrativa	1	9		X	X	<p>La serie registra y describe los activos fijos de una organización de tal forma que al realizar una consulta muestre la condición real del bien, para facilitar la toma de decisiones administrativas. Se gestiona a través del aplicativo SAP. Posee valor primario de tipo administrativo y contable. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar la serie por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019: Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS

DEPENDENCIA (Sección) : SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA GESTIÓN HUMANA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S	
192	2	12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - Citación Acta de Comité de Convivencia Laboral - Exposición de defensa ante denuncias de acoso laboral - Presentación de quejas ante el Comité de Convivencia Laboral	Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04 FO-GH-41 FO-GH-42	Gestión del talento humano	1	19	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico, administrativo y legal, con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que registra las decisiones tomadas para la promoción y la vigilancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo garantizando que los riesgos de enfermedad y accidentes relacionados con el trabajo se minimicen. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente en su soporte original, digitalizar y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, hace parte de la memoria institucional y la información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13: Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
192	2	14	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIAS - Citación - Acta de Comité de Emergencias	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión del talento humano	1	19	X			X	La serie posee valor primario de tipo técnico, administrativo y legal, con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que registra las decisiones tomadas para la promoción y la vigilancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo garantizando que los riesgos de enfermedad y accidentes relacionados con el trabajo se minimicen. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente en su soporte original, digitalizar y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, hace parte de la memoria institucional y la información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13: Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
192	2	25	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - Citación - Acta del Comité del Sistema de Gestión Ambiental	Electrónico Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión del talento humano	1	9	X			X	La serie posee valor primario administrativo, refleja los compromisos y la realización de los mismos en materia del Sistema de Gestión Ambiental. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia, en el archivo central, se deben digitalizar, conservar totalmente en su soporte original y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios y hacen parte de la memoria institucional, la información digital debe conservarse en el sistema de Gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área de la Jefatura Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención, teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos

192	2		ACTAS	Electrónico Papel Electrónico Electrónico	FO-GC-04 RE-FO-02	Gestión del talento humano	1	19	X		X	La serie posee valor primario de tipo técnico, administrativo y legal, con el tiempo desarrolla valor secundario de carácter histórico para la EPS ya que registra las decisiones tomadas para la promoción y la vigilancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo garantizando que los riesgos de enfermedad y accidentes relacionados con el trabajo se minimicen. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente en su soporte original, digitalizar y transferir al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios, hace parte de la memoria institucional y la información digital debe almacenarse en el sistema de gestión documental para facilitar su consulta. El personal encargado del proceso de gestión documental dentro del área Administrativa se encargará de digitalizar esta información finalizado su tiempo de retención teniendo en cuenta los escáneres adecuados por ser información histórica y los procedimientos sobre digitalización que determine el Archivo General de la Nación. Marco normativo sobre tiempo de retención: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13: Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
192	2	29	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - Citación - Acta de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - Presentación									
192	2		ACTAS	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión del talento humano	1	4	X		X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Jefatura Tecnología e Información, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original como evidencia de la gestión y soporte de las decisiones y transferirlo al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
192	2	35	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario									
193	15		INFORMES	Electrónico		Gestión del talento humano	1	4	X		X	La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original en el archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
193	15	85	INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión									

			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reintegro - Soportes de medicina preventiva - Conceptos ocupacionales - Vinculación Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT - Liquidación de vacaciones - Solicitud de Traslado de EPS - Carta de aceptación al fondo de pensiones - Solicitud de Traslado de Fondo de Cesantías - Solicitud de retiro de Cesantías - Carta de Cesantías por retiro 	<p>Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico</p> <p>Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico Papel Electrónico</p>	<p>FO-GJ-27</p> <p>FO-GH-35</p>									
192 192	21 21		<p>NOMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de novedades de nómina - Incapacidad médica - Solicitud de licencias - Solicitud de permisos - Préstamo de libranzas 	<p>Electrónico Papel Electrónico Electrónico Electrónico</p>	<p>FO-GH-34</p> <p>Gestión del talento humano</p>	1	79		X	X	<p>La serie posee valor administrativo, jurídico, legal y contable, evidencia la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. Estos documentos hacen parte de la historia laboral, pero por su volumen debe separarse en una serie aparte. Se tramita a través del Software Helisa. Cumplido el tiempo de retención a partir de la desvinculación laboral del funcionario, en el archivo central, realizar una selección cuantitativa del 10% de la producción anual, utilizando el criterio sistemático seleccionando los años impares conservar el soporte original de la información seleccionada ya que desarrolla valores secundarios, el área de la Jefatura de Gestión Administrativa se encargará de eliminar la información en soporte papel que no fue seleccionada por el método de picado por entidad certificada.</p> <p>Marco normativo sobre tiempo de retención: Acuerdo 004 de 2019; Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>			

192 192	22 22	103	PLANES PLANES DE BIENESTAR LABORAL - Plan de Bienestar Laboral - Cronograma	Electrónico Electrónico		Gestión del talento humano	1	9	X		X	La serie evidencia la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. Posee valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento se debe conservar totalmente su soporte original en el archivo histórico de la EPS ya que desarrolla valores secundarios, debido a que se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.
192 192	22 22	105	PLANES PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS - Plan de emergencia y contingencia - Mapa de riesgos - Acta de reunión de divulgación de plan de emergencia	Electrónico Electrónico Electrónico	FO-GC-04	Gestión del talento humano	1	19		X	X	La serie evidencia el control de los riesgos que se puedan presentar a través de medidas para la seguridad del trabajador. Posee valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La eliminación se realizará una vez cumplido el tiempo de retención, por los funcionarios encargados del área de la Jefatura de Gestión Administrativa, utilizando el método de picado por entidad certificada. Marco normativo sobre tiempo de retención: Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.13; Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
192 192	22 22	112	PLANES PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - Matriz de priorización de necesidades de formación y capacitación - Plan interno de formación y capacitación - Cronograma - Encuesta de satisfacción de los usuarios - Evaluación de la actividad - Encuesta para Evaluar Comprensión sobre Inducción Institucional	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	FO-GH-16	Gestión del talento humano	1	4	X		X	La serie posee valor administrativo y legal, evidencia la metodología de capacitación para los empleados de la entidad con el fin de fortalecer sus destrezas laborales. Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, conservar totalmente en su soporte original en el archivo histórico de la EPS ya que desarrolla valores secundarios como el histórico que permite reconstruir la memoria histórica y facilita la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad
192 192	24 24	128	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN - Programa de Inducción	Electrónico		Gestión del talento humano	1	4	X		X	La serie presenta valor primario de tipo administrativo y refleja la información relacionada a los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Una vez cumpla su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico y conservar su soporte original, ya que desarrolla valores secundarios. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisivos y consultivos
192 192	24 24	131	PROGRAMAS PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN - Programa de Reinducción	Electrónico		Gestión del talento humano	1	4	X		X	La serie presenta valor primario de tipo administrativo y refleja la información relacionada a los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Una vez cumpla su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe transferir al archivo histórico y conservar su soporte original, ya que desarrolla valores secundarios. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisivos y consultivos



Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión documental

Código	FO-GV-19
Versión	04
Fecha	22/03/2022
Página	1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - SAVIA SALUD EPS
 DEPENDENCIA (Sección) : SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) : JEFATURA TECNOLOGIA E INFORMACION

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie			COD. FORMATO	PROCESO	AG	AC	CT	E	M	S		
193 193	2 2	17	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DEL CAMBIO - Acta de Comité de Gestión del Cambio	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión de Tecnología e información	1	4	X				X	La serie refleja el trámite de las propuestas en aplicaciones nuevas y desarrollos de software. Se gestiona a través del correo electrónico de la EPS. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, se debe conservar totalmente su soporte original ya que desarrolla valores secundarios, además evidencia la gestión, es soporte de los hechos y memoria institucional, la información electrónica en el sistema de gestión documental y la física enviarla al archivo histórico de la institución. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
193 193	2 2	35	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO - Acta de Grupo Primario	Papel Electrónico	FO-GC-04	Gestión de Tecnología e información	1	4	X				X	La serie posee valor primario de tipo administrativo y evidencia las decisiones, compromisos y seguimientos de las actividades que se llevan a cabo en el área de Jefatura Tecnología e Información, para llevar una mayor eficacia en su gestión. Cumplido su tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original como evidencia de la gestión y soporte de las decisiones y transferirlo al archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos.
193 193	15 15	75	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - Informe a Entes de Control	Electrónico	OD-TI-01	Gestión de Tecnología e información	1	9	X				X	La serie registra los requisitos y normatividad requeridos por los entes de control, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Posee valor primario de tipo administrativo, jurídico y legal, cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central, debe conservarse su soporte original en el Sistema de Gestión Documental de la EPS, ya que evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones y desarrolla valores secundarios. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.
193 193	15 15	85	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN - Informe de Gestión	Electrónico		Gestión de Tecnología e información	1	4	X				X	La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área, posee valor primario de tipo administrativo y técnico, se gestiona a través del correo electrónico institucional. Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la finalización de su vigencia en el archivo central se debe conservar totalmente su soporte original en el archivo histórico ya que desarrolla valores secundarios como el histórico, evidencia la gestión y sirve para la toma de decisiones. Marco normativo sobre tiempo de retención: Circular 003 de 2015 art 5 "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades.

