



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
PROCESO / ETAPA						CODIGO		FECHA DE ELABORACION					VERSIÓN	
GESTIÓN DE OPERACIONES						6		Año		Mes		Día	1	
								2019		05		13		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
6	4		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
6	4	20	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE PQRD Y TUTELAS	Privada	Fisico/papel	1	9	X		X				Se debe conservar totalmente por contener valores administrativos para Asmet salud.
			<input type="checkbox"/> Acta											
6	4	19	<input type="checkbox"/> ACTA DE REUNION	Privada	Fisico/papel	1	9		X					Estas actas de se cargan en el aplicativo de interacciones
			<input type="checkbox"/> Acta											
6	6		<input checked="" type="checkbox"/> AFILIACIONES Y REGISTROS											
6	6	1	<input type="checkbox"/> AFILIACION Y REGISTRO	Sensible	Fisico / Papel / Electronico	1	19	X		X				Se debe conservar totalmente por contener valores historicos para Asmet salud.
			<input type="checkbox"/> Formulario de Afiliación											
			<input type="checkbox"/> Rut											
			<input type="checkbox"/> Cámara de Comercio											
			<input type="checkbox"/> Certificación											
			<input type="checkbox"/> Cédula											
			<input type="checkbox"/> AutoriTratDatPersAfiliaMenEdad											
			<input type="checkbox"/> AutoriUtilizDatosPersMenorEdad											



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① AutorizUtilizaDatosPersonales										
			① AutorparaUtilizFotograConcurso										
			① AutorTratamDatosPersparaAfilia										
			① Formulario subsidiado y contributivo con sus soportes										
			① Formato autorización de tratamiento de datos personales para afiliados										
6	89		■ <b>HISTORIA MEDICINA LABORAL</b>										
			① Protocolo *Historia clínica *Notificación de objeción afiliado *Notificación de aceptación afiliado *Derecho de petición afiliado *Tutelas *Oficios afiliados										
			① ARL *Notificación De Dictamen PCL ARL *Notificación De Dictamen Co ARL *Notificación De Objeción ARL *Notificación De Aceptación ARL *Derecho De Petición ARL *Oficios ARL										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			AFP *Notificación De Dictamen PCL AFP *Notificación De Dictamen Co AFP *Notificación De Objeción AFP *Notificación De Aceptación AFP *Derecho De Petición AFP *Oficios AFP										
			Junta Regional De Calificación De Invalidez *Notificación De Dictamen PCL JRCI *Notificación De Dictamen Co JRCI *Oficios JRCI										
			Junta Nacional De Calificación De Invalidez *Notificación De Dictamen PCL JNCI *Notificación De Dictamen Co JNCI *Oficios JNCI										
			Empleador *Notificación De Objeción Empleador *Notificación De Aceptación Empleador *FURAT *FUREL *Información Laboral *Derecho De Petición Empleador *Oficios Empleador										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			CORRESPONDENCIA ENVIADA *GO-F-31 Formato Autorización Acceso Solicitud De Historia Clínica *GO-F-32 Formato Concepto De Rehabilitación Y Remisión Según Decreto 0019 De 2012 Artículo 142 *GO-F-33 Remisión De Paciente ARL - AFP Decreto 019 Favorable *GO-F-34 Remisión De Paciente ARL - AFP Decreto 019 No Favorable *GO-F-35 Respuesta A Solicitud De Calificación Perdida De La Capacidad Laboral No EPS *GO-F-36 Respuesta A Controversia Calificación Perdida Primera Oportunidad AFP *GO-F-37 Respuesta A Solicitud De Calificación Y/O Certificado Perdida De Capacidad Laboral *GO-F-38 Certificado Discapacidad Clínica Funcional *GO-F-39 Acta Mesa De Trabajo *GO-F-40 Recomendación Laboral *GO-F-41 Incapacidad Permanente Vs Incapacidad Temporal *GO-F-42 Pago Honorarios Junta Regional Calificación Invalidez *GO-F-43 Oficio Remisorio Junta Regional De Calificación De Invalidez Con Honorarios *GO-F-44 Oficio Remisorio Junta Regional De Calificación De Invalidez A Cargo De EPS *GO-F-45 Oficio Remisorio Junta Regional De Calificación De Invalidez Sin										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			Honorarios *GO-F-46 Respuesta Controversia Calificación Perdida Primera Oportunidad *GO-F-47 Solicitud Gestión, Soporte, Para Definir Derechos Prestación Incapacidad Prolongada Mayor A 180 Días *GO-F-48 EPS No Pago Incapacidad Mayor A 180 Días Concepto Rehabilitación Oportuna *GO-F-49 Incapacidad Temporal Mayor 180 Radicación Extemporánea De La Empresa *GO-F-50 Reintegro Laboral Sin Incapacidad Permanente Parcial *GO-F-51 Solicitud De Recomendación Laboral ① *GO-F-52 Dictamen Calificación Perdida Instancia De Juntas De Clasificación Invalidez *GO-F-54 Solicitud Historia Clínica General *GO-F-55 Solicitud Para Ampliar Reporte De Evento Deportivo, Recreativo O Cultural *GO-F-56 Solicitud De Investigación Sobre Reporte Presunto Accidente De Trabajo *GO-F-57 Formato Concepto Médico Especializado *GO-F-58 Objeción De Calificación *GO-F-59 Accidentes De Trabajo En Actividades Deportivas *GO-F-60 Reporte De Calificación Contingencia De Origen At *GO-F-61 Formato Historia Clínica Evento Traumático *GO-F-62	Sensible	Físico / Papel / Electronico	1	19	X			X			Se debe conservar totalmente por contener valores historicos para Asmet salud.



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			*GO-F-62 Notificación Calificación Contingencia De Origen El *GO-F-63 Formato Resumen EPS De Historia Laboral Para La Determinación Del Origen De Enfermedad Laboral . Primera Oportunidad *GO-F-64 Solicitud De Soportes Calificación De Origen *GO-F-65 Formato Versión Libre Del Trabajador- Indicio De Accidente De Trabajo *GO-F-66 Respuesta Calificación Origen *GO-F-67 Formato Acta Conciliación Origen Evento De Salud *GO-F-68 Solicitud Del Recurso De Reposición *GO-F-69 Formato Auto reporte De Las Condiciones De Salud Del Trabajador *GO-F-70 Reporte Patronal Accidente De Trabajo *GO-F-71 Notificación De Calificación Contingencia De Origen *GO-F-72 Discrepancia Calificación Origen Desacuerdo Tardío *GO-F-73 Discrepancia Calificación Origen No Notificación *GO-F-74 Discrepancia Por Desacuerdo Calificación Origen *GO-F-75 Inscripción Del Profesional Medico De La EPS *GO-F-76 Casos Calificación Primera Instancia Origen Y/O Pérdida, Devolución Y/O Suspensión *GO-F-77 Devolución De Caso Por Documentos Incompletos										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			*GO-F-78 Pago Honorarios Juntas De Calificación De Invalidez *GO-F-79 Desacuerdo Calificación Origen Primera Oportunidad *GO-F-80 Respuesta A Solicitud Presentación De Casos De Calificación De Origen *GO-F-81 Solicitud De Exámenes Complementarios Estudio Para Dictamen Calificación *GO-F-82 Manifestación Desacuerdo De Calificación De Origen *GO-F-83 Devolución De Calificación En Primera Oportunidad, Por Interpretación Y Aplicación Inadecuada Decreto 1352 De 2013 *GO-F-85 Calificación De Perdida De La Capacidad Laboral *GO-F-87 Formato Acta De Elección De Representantes Dependencia Técnica De Medicina Laboral *GO-F-88 Formato Acta De Sustitución Dependencia Técnica De Medicina Laboral *GO-F-89 Registro De Conformación De La Dependencia Técnica De Medicina Laboral *GO-F-90 Aceptación Renuncia A La Dependencia Técnica De Medicina Laboral *GO-F-91 Formato Rol Laboral, Rol Ocupacional Y Otras Áreas Ocupacionales *GO-F-92 Formato Rol Laboral Bebés, Niños, Niñas (De 0 A 3 Años) *GO-F-93 Formato Rol Laboral Niños										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			GO-F-93 Formato Rol Laboral Niños, Niñas Mayores De 3 Años Y Adolescentes. *GO-F-94 Formato Rol Laboral Para Adultos Y Adultos Mayores *GO-F-96 Comunicado Remisión Usuario Favorable *GO-F-97 Comunicado Remisión Usuario No Favorable *GO-F-98 Dictamen Determinación De Origen De La Enfermedad *GO-F-99 Transcripción Incapacidad-Licencia										
6	103		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMACION AL USUARIO</b> <input type="checkbox"/> Formato de tematicas <input type="checkbox"/> Plan <input type="checkbox"/> Plantilla de entrega de informacion al usuario	Publica	Fisico/Papel	1	9	X					Se debe conservar totalmente por contener valores historicos para Asmet salud.
6	41		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
6	41	13	<input type="checkbox"/> INFORME PQRD <input type="checkbox"/> Informe	Privada	Electronico	1	9	X		X			La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se conserva 9 año en el archivo central,
6	41	14	<input type="checkbox"/> INFORME DE MERCADO <input type="checkbox"/> Informe	Privada	Electronico	1	9	X		X			La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se conserva 9 año en el archivo central,
6	48		<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIGAS</b>										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
6	48	1	<input type="checkbox"/> LIGA	Privada	Fisico / Papel / Electronico								Se debe conservar totalmente por contener valores historicos para Asmet salud.
			<input type="checkbox"/> Actas de constitucion										
			<input type="checkbox"/> Actas de reunion										
			<input type="checkbox"/> Convocatorias										
6	104		<input checked="" type="checkbox"/> <b>MODELO INTEGRADO DE ATENCION DE SALA</b>	Privada	Electronico	1	9		X				Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input type="checkbox"/> Acta										
			<input type="checkbox"/> Diagnostico										
			<input type="checkbox"/> Indicadores										
			<input type="checkbox"/> Lista de chequeo de documentos en formacion de la supersalud										
			<input type="checkbox"/> Modelo integrado atencion de salas										
6	90		<input checked="" type="checkbox"/> <b>NOTIFICACIONES</b>										
6	90	1	<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN DE USUARIOS	Publica	Electronico	1	5		X				Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input type="checkbox"/> Correo electrónico										
			<input type="checkbox"/> Mensaje de texto										
6	90	2	<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN DE CARTERA	Publica	Fisico/papel Electronico	1	5		X				Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input type="checkbox"/> Correo electrónico										
			<input type="checkbox"/> Notificación primer recordatorio- guías entregadas										
			<input type="checkbox"/> Notificación segunda correo Cobro coactivo pendiente										
6	61		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b>	Publica	Fisico/Papel	1	9		X				Se debe conservar totalmente por contener valores historicos para Asmet salud.
			<input type="checkbox"/> Portafolio de servicio										
6	57		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>										
6	57	13	<input type="checkbox"/> PLAN SUPERINTENDENCIA DE SALUD	Privada	Electronico	1	9						Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input type="checkbox"/> Plan										
			<input type="checkbox"/> Seguimiento										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
6	57	14	<input type="checkbox"/> PLAN DE MERCADEO	Privada	Electronico	1	9						Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input type="checkbox"/> Plan										
			<input type="checkbox"/> Seguimiento de actividades										
6	56		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PQRD - PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DERECHO DE PETICION</b>	Privada	Fisico/papel Electronico / Audio	1	19	X		X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input type="checkbox"/> Anexo										
			<input type="checkbox"/> Audios										
			<input type="checkbox"/> Derecho De Petición										
			<input type="checkbox"/> Quejas										
			<input type="checkbox"/> Reclamos										
			<input type="checkbox"/> Respuesta										
6	61		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b>	Publica	Fisico/Papel	1	9	X					Se debe conservar totalmente por contener valores historicos para Asmet salud.
			<input type="checkbox"/> Portafolio de servicio										
6	106		<input checked="" type="checkbox"/> <b>SASTIFACCION</b>	Publica	Electronico	1	4	X		X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input type="checkbox"/> Ranking										
			<input type="checkbox"/> Encuestas										
6	105		<input checked="" type="checkbox"/> <b>SEGUIMIENTOS</b>										
6	105	1	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO PLANES DE ACCION	Privada	Electronico	1	9		X				Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input type="checkbox"/> Seguimientio Plan de accion										
<b>CONVENCIONES</b>				<b>Prof. Gestión Documental</b>			<b>Gerente GR-GTH</b>					<b>Vicepresidente de Operaciones</b>	
<b>CP:</b> Código de Proceso <b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Código de Serie documental <b>E :</b> Eliminación <b>SB:</b> Subserie documental <b>D:</b> Digitalización <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental (g) <b>S:</b> Selección <input type="checkbox"/> Subserie documental ( c) <b>M:</b> Microfilmación <input type="checkbox"/> Tipo documental (i)				<b>Nombre: Gregorio Arango</b>			<b>Nombre: Gisela Potosi</b>					<b>Nombre: Javier A. Niño</b>	