TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: P-LAO-F01
Vigente desde:
Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL | **PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1000 | **SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ 13-058-2020 | **VERSIÓN TRD:**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
2	8	**ACTA** ACTAS JUNTA DE SOCIOS Invitacion a Junta Quorum		 X X	 PDF PDF	1	1			X		Subserie Documental de conservación total
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Famigo		 X	 PDF	1	0	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 1 año, luego de este tiempo se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
27	23	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN Informe área Informe Anual		 X X	 PDF PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentente despues de cumplido el plazo de retención debido a que refleja las acciones realizadas por todas las Gerencias de la EPS.
27	37	**INFORME** INFORMES REVISORIA FISCAL Informe		 X	 PDF	1	4			X		La subserie documental permanece en el Archivo de Gestión Durante la Vigencia de 1 año, luego sera conservada permanentemente.
45	1	**POLÍTICAS OPERACIONALES** CÓDIGO BUEN GOBIERNO Código			 PDF	 DV	 CT			 X		El documento se encuentra publicado en el sitio Faminet https://famisanar1.sharepoint.com/sites/intranet/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fintranet%2FDocumentos%20compartidos%2FC%C3%B3digo%20de%20Conducta%20y%20Buen%20Gobierno%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fintranet%2FDocumentos%20compartidos. La versión actual se encontrara publicada, las demás seran de conservación total en Archivo Central
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES** Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas		 X X	 PDF PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentente despues de cumplido el plazo de retención por su valor legal.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA | **PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1010 | **SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	

1	1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE CUMPLIMIENTO										
		Comunicaciones enviadas		X	PDF	1	9			X		La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, luego de recibir el fallo definitivo se cierra el expediente y se transfiere al archivo central para conservar permanentemente en el formato original.
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Fallo		X	PDF							
1	2	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE GRUPO										
		Comunicaciones enviadas		X	PDF	1	9			X		La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, luego de recibir el fallo definitivo se cierra el expediente y se transfiere al archivo central para conservar permanentemente en el formato original.
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Fallo		X	PDF							
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF	1	9			X		
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
1	4	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA NO VINCULANTES										
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							

		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9	X				La Subserie Documental permanece en el Archivo de Gestión 1 Años luego de este tiempo es transferidad al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, Se procede a su eliminación.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas										
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
1	5	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES POPULARES										
		Comunicaciones enviadas		X	PDF	1	9			X		La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, luego de recibir el fallo definitivo se cierra el expediente y se transfiere al archivo central para conservar permanentemente en el formato original.
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Fallo		X	PDF							
2	4	**ACTA**										
		ACTAS DE COMITÉ										
		Acta		X	PDF	1	9			X		Suberie documental que se conserva totalmente despues de cumplido el tiempo de retención por ser base de toma de decisiones de los procesos judiciales de la compañía
		Hoja de retrasos										
		Hoja control de asistencia		X	PDF							
		Memoria Reunión		X	PDF							
2	5	**ACTA**										
		ACTAS DE REUNIÓN				1	9			X		La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, luego de recibir el fallo definitivo se cierra el expediente y se transfiere al archivo central para conservar permanentemente en el formato original.
		Acta reunión gestión jurídica		X	PDF							
		Acta reunión usuarios conflictivos (acuerdos con los usuarios)		X	PDF							
14	4	**CONCILIACIÓN**										
		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES										Subserie documental que se conserva un año en el archivo de

		Citatorio		X	PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
		Traslado (soportes y anexos)		X	PDF							
		Acta de diligencia		X	PDF							
		Antecedentes del caso de la EPS		X	PDF							
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN				1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente despues de cumplido el tiempo de retención por ser soporte de la producción del area.
		Informe			PDF							
		Base producción de tutelas			XLXS							
31	1	**INVESTIGACIONES**										
		INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS										La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, luego de recibir el fallo definitivo se cierra el expediente y se transfiere al archivo central para conservar permanentemente en el formato original.
		Auto de apertura		X	PDF	1	9			X		
		Descargos		X	PDF							
		Pruebas		X	PDF							
		Fallo del juzgado		X	PDF							
48	1	**PROCESOS JUDICIALES**										
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS										La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, luego de recibir el fallo definitivo se cierra el expediente y se transfiere al archivo central para conservar permanentemente en el formato original.
		Citatorio		X	PDF							
		Notificación por aviso (copia demanda, copia autoadmisorio)		X	PDF	1	9			X		
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Copia de actuaciones		X	PDF							
		Fallo del juzgado		X	PDF							
48	2	**PROCESOS JUDICIALES**										
		PROCESOS CIVILES										La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, luego de recibir el fallo definitivo se cierra el expediente y se transfiere al archivo central para conservar permanentemente en el formato original.
		Citatorio		X	PDF							
		Notificación por aviso (copia demanda, copia autoadmisorio)		X	PDF	1	9			X		
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Copia de actuaciones		X	PDF							
		Fallo del juzgado		X	PDF							
48	3	**PROCESOS JUDICIALES**										
		PROCESOS JURIDICCIONALES										La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, luego de recibir el fallo definitivo se cierra el expediente y se transfiere al archivo central para conservar permanentemente en el formato original.
		Comunicaciones enviadas		X	PDF	1	9			X		
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Fallo		X	PDF							
48	4	**PROCESOS JUDICIALES**										
		PROCESOS LABORALES										La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, luego de recibir el fallo definitivo se cierra el expediente y se transfiere al archivo central para conservar permanentemente en el formato original.
		Citatorio		X	PDF							
		Notificación por aviso (copia demanda, copia autoadmisorio)		X	PDF	1	9			X		
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Copia de actuaciones		X	PDF							
		Fallo del juzgado		X	PDF							
48	5	**PROCESOS JUDICIALES**										
		PROCESOS PENALES										La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, luego de recibir el fallo definitivo se cierra el expediente y se transfiere al archivo central para conservar permanentemente en el formato original.
		Citatorio		X	PDF							
		Notificación por aviso (copia demanda, copia autoadmisorio)		X	PDF	1	9			X		
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Copia de actuaciones		X	PDF							
		Fallo del juzgado		X	PDF							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										Subserie documental electrónica que se conserva en el archivo de gestión por ser soporte en caso de una auditoria de un ente de control. Terminada la vigencia administrativa se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF	1	9			X		
		Anexos		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100				SUBPROCESO (S):								
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020			VERSIÓN TRD: 2									
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
2	4	**ACTA**										
		ACTAS COMITÉ DE GERENCIA				1	0			X		Serie documental es de conservacion permanente en el archivo de gestion por contener información confidencial.
		Acta			PDF							
2	8	**ACTA**										
		ACTAS JUNTA DE SOCIOS				1	0			X		Serie documental con consevación permanente despues de cumplido su tiempo de retención por su confidencialidad.
		Libro actas		X								
15	3	**CONTRATO**										
		CONTRATO ARRENDAMIENTO INMUEBLE										
		Certificación Sarlaft		X	PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal		X	PDF							
		RUT		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación Representate Legal		X	PDF							
		Certificación Bancaria		X	PDF							
		Certificado Libertad y tradición		X	PDF							
		Concepto Uso de Suelos		X	PDF							
		Propuesta para arrendamiento		X	PDF							
		Acta Recibido Inmueble (planos y fotos)		X	PDF							
		Solicitud Compras Bienes y Servicios Administrativos		X	PDF							
		Poliza de Arrendamiento		X	PDF							La serie documental se conserva durante dos años en Archivo de Gestión contados a partir del cierre o terminación del contrato, posterior a esto se realiza transferencia primaria y se conservan durante 18 años más cumplido este tiempo se procede a eliminar.
		Contrato Arrendemiento (Famisanar)		X	PDF	2	18	X				
		Contrato Mandato (para inmobiliarias)		X	PDF							
		Contrato Arrendamiento (Inmobiliaria)		X	PDF							
		Comunicaciones Enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones Recibidas		X	PDF							
		Comunicaciones Internas		X	PDF							
		Carta Autorización para realizar obra civil		X	PDF							
		Carta poder a terceros		X	PDF							
		Acta Reunión Comité de Compras		X	PDF							
		Certificación de Contratos		X	PDF							
		Acta Terminación de contrato		X	PDF							
		Certificación Supervisor		X	PDF							
		Certificación Contabilidad		X	PDF							
		Acta de Liquidación		X	PDF							
		Lista de Chequeo Contratos Administrativos		X	PDF							
15	7	**CONTRATO**										
		CONTRATO CONVENIO										
		Certificación Sarlaft		X	PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal		X	PDF							
		RUT		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación Representate Legal		X	PDF							
		Certificación Bancaria		X	PDF							
		Vinculación Actualización Clientes		X	PDF							La serie documental se conserva durante dos años en Archivo de Gestión contados a partir del cierre o terminación del contrato, posterior a esto se realiza transferencia primaria y se conservan durante 18 años más cumplido este tiempo se procede a eliminar.
		Propuesta de Servicios		X	PDF							
		Acta Reunión Comité de Compras		X	PDF	2	18	X				
		Solicitud Compras Bienes y Servicios Administrativos		X	PDF							
		Acta Terminación de contrato		X	PDF							

		Certificación Supervisor		X	PDF							
		Certificación Contabilidad		X	PDF							
		Acta de Liquidación		X	PDF							
		Comunicaciones Recibidas		X	PDF							
		Comunicaciones Enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones Internas		X	PDF							
		Lista de Chequeo Contratos Administrativos		X	PDF							
15	14	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
		Propuesta de servicios		X	PDF							
		Certificado cámara de comercio		X	PDF							
		RUT		X	PDF							
		Ficha de negociación		X	PDF							La serie documental se conserva durante dos años en Archivo de Gestión contados a partir del cierre o terminación del contrato, posterior a esto se realiza transferencia primaria y se conservan durante 18 años más cumplido este tiempo se procede a eliminar.
		Oferta de servicios		X	PDF	2	18			X		
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF							
		Contrato		X	PDF							
		Otro si al contrato		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Resoluciones		X	PDF							
25	5	**HISTORIAS**										
		HISTORIA DE BIENES INMUEBLES										
		Escritura pública		X								La serie documental pertmanece en el Archivo de Gestión durante 1 año contados apartir de la venta del bien o del cierre de cualquier transacción. Finalizada la vigencia los documentos son digitalizados y los documentos en formato X pueden ser eliminados
		Licencia de Construcción		X		1	9			X		
		Permiso uso de suelo		X								
		Procolo propiedad horizontal		X								
		Leasing		X								
		Hipotecas		X								
25	2	**HISTORIAS**										
		HISTORIA INSTITUCIONAL										
		Escritura pública de constitución		X		1	0			X		Serie documental con consevación permanente despues de cumplido el tiempo de retención por su confidencialidad.
		Escritura pública de modificación		X								
		Resolución de funcionamiento		X								
		Reforma a los estatutos		X								
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										
		Comunicaciones enviadas		X	PDF	1	0			X		Serie documental con consevación permanente despues de cumplido el tiempo de retención por su confidencialidad.
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Anexos		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTROL INTERNO | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1210 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	4	**ACTA**										
		ACTAS DE COMITÉ										
		Acta		X	PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión y se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
		Presentación			PPTX							
		Grabaciones			MP3							
27	13	**INFORME**										
		INFORMES AUDITORIAS ESPECIALES										
		Informe ejecutivo			PPTX	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva 2 años en el archivo de gestión y se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
		Informe detallado			PPTX							

		Informe seguimiento			PPTX							
27	14	**INFORME** INFORMES AUDITORIAS OTRAS ASIIGNACIONES Informe ejecutivo Informe detallado			 PPTX PPTX	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva 2 años en el archivo de gestión y se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
27	15	**INFORME** INFORMES AUDITORIAS PROGRAMADAS Informe ejecutivo Informe detallado			 PPTX PPTX	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva 2 años en el archivo de gestión y se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
27	12	**INFORME** INFORMES AUDITORIA TRABAJO PERMANENTE Informe ejecutivo Informe detallado			 PPTX PPTX	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva 2 años en el archivo de gestión y se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
27	23	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN Informe		X	 PDF	1	9			X		Subserie documental de conservación permanente luego de finalizada la retención en el archivo de gestión.
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES** Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			 PDF PDF	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva en el archivo de gestión por ser soporte en caso de una auditoria de un ente de control. Terminada la vigencia administrativa se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL RIESGO — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1220 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
27	23	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión			 PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva 2 años en Archivo de Gestión, luego pasa al central 8 años, cumplida la vigencia se coserva en Archivo Historico como soporte a los entes de control.
49	24	**PROGRAMA** PROGRAMA SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Matrices riesgos Mapa de riesgos			 XLSX PDF	1	9			X		El programa ALMERA se actualiza minimo cada seis meses o siempre y cuando hayan cambios dentro de los requisitos legales. Se conserva en gestión la última versión. Las versiones anteriores son de conservación total.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1230 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
27	23	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN Informe			 PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en GES DOC 2 años en Archivo de Gestión, luego pasa al central 8 años, cumplida la vigencia se coserva en Archivo Historico como soporte a los entes de control.

27	23	**INFORME** INFORMES OPERACIONES SOSPECHOSAS Informe			PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en GES DOC 2 años en Archivo de Gestión, luego pasa al central 8 años, cumplida la vigencia se coserva en Archivo Historico como soporte a los entes de control.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ACTUARIA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1240 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Respuesta Famigos Respuesta Quejas Respuesta Entes de Control Comunicaciones a IPS		 X X X X	 TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Comunicaciones internas		 X	 TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Famigos		 X	 TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL CENTRO | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1300 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** ACCIONES DE TUTELA Acta de reunión mesa de tutelas Actas comité medico Auto Admisorio desacato Auto Admisorio Impugnación Auto Admisorio medida provisional Auto Admisorio tutela Auto tutela (aclara-adiciona o corrige) Carta de impugnación de autorización del juzgado Carta de notificación firmada de recibido por el usuario Comunicaciones enviadas Comunicaciones internas Comunicaciones recibidas Decisión consulta		 X X X X X X X X X X X X X X	 PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							

		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF	1	9			X		
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								

		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF								

		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN SABANA SUR | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1310 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							

		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										

		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							

		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							

		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FACATATIVA		**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1311		**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020	**VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							

13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para conservarlos
		Cédula representate Legal										

		Habilitación servicio de transporte			PDF							este tiempo se transferirá al archivo central para conservarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							

												fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: 1312 | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FUNZA | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							

		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							

		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							

		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA MADRID | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1313 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							

		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							

		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							

		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA VILLETA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1314 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							

		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								

		Acta Terminación de contrato		X									
		Acuerdo de confidencialidad		X									
		Afiliación ARL		X									
		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								

		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN SABANA NORTE	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1320	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										

		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							

		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							

		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ZIPAQUIRA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1321 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF	1	9			X		
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										

		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							

		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										

		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CHÍA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1322 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							

		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							

		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							

		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PACHO | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1323 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							

		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF	1	9			X		
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								

		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF								

		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA UBATE | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1324 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							

		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										

		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							

		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							

		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL SUROCCIDENTE | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1400 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							

13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para conservarlos
		Cédula representate Legal										

		Habilitación servicio de transporte			PDF							este tiempo se transferirá al archivo central para conservarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							

												fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CALI	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1410	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							

		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							

		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF								
		Póliza RC extracontractual			PDF								
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF								
		Portafolio de Servicios			PDF								
		Posesión del gerente			PDF								
		Registro sanitario			PDF								
		RUT			PDF								
		SOAT vigente			PDF								
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF								
		Soportes de interdependencia			PDF								
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF								
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF								
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF								
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF								
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF								
		Tarjeta operación vehículos			PDF								
		Tarjeta profesional médico			PDF								

		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PASTO | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1411 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							

		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							

		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							

		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ZONAL EJE CAFETERO | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1420 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							

		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								

		Acta Terminación de contrato		X									
		Acuerdo de confidencialidad		X									
		Afiliación ARL		X									
		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								

		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ARMENIA	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1421	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										

		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							

		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							

		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PERERIA				**PROCESO:**								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1422				**SUBPROCESO (S):**								
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020			**VERSIÓN TRD: 2**									
CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							

		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							

		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							

		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA MANIZALES	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1423	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							

		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								

		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF								

		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL SANTANDER | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1500 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							

		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										

		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X									
		Acta Creación Prestador		X									
		Acta de reunión		X									
		Acta socios		X									
		Acta Terminación de contrato		X									
		Acuerdo de confidencialidad		X									
		Afiliación ARL		X									
		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								

		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							

		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ZONAL SANTANDER | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1501 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son

		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			

		Hoja de vida profesional			PDF							ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							

39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA BUCARAMANGA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1502 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							

		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							

		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							

		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FLORIDABLANCA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1503 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							

		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								

		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							

		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL CARIBE | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1600 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							

		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF	1	9			X		
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								

		Afiliación ARL		X									
		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								

		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL ATLANTICO Y MAGDALENA	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1610	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	

SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Codigo Calidad y Procesos	P	EE	Gestión	Central	E	S	CT	D	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				

												transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							

		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente

		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA BARRANQUILLA PRINCIPAL | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1611 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención,

		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG			X				se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							

		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							

		Comunicaciones recibidas		X	PDF							SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA BARRANQUILLA SOLEDAD | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1612 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							

		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							

		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							

		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SANTAMARTA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1613 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							

		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								

		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF								

		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ZONAL BOLIVAR | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1620 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							

		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										

		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X									
		Acta Creación Prestador		X									
		Acta de reunión		X									
		Acta socios		X									
		Acta Terminación de contrato		X									
		Acuerdo de confidencialidad		X									
		Afiliación ARL		X									
		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								

		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							

		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CARTAGENA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1621 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son

		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			

		Hoja de vida profesional			PDF							ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							

39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ZONAL CESAR | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1630 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							

		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							

		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							

		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA VALLEDUPAR | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1631 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							

		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								

		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							

		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CODAZZI | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1632 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							

		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF	1	9			X		
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								

		Afiliación ARL		X									
		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								

		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL BOYACÁ	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1700	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	

SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Codigo Calidad y Procesos	P	EE	Gestión	Central	E	S	CT	D	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				

												transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							

		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente

		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRproductora: OFICINA TUNJA	**PROCESO:**	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1711	**SUBPROCESO (S):**	
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020	**VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención,

		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG			X				se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							

		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							

		Comunicaciones recibidas		X	PDF							SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CHIQUINQUIRA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1712 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							

		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							

		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							

		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DUITAMA	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1713	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							

		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								

		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF								

		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PAIPA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1714 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							

		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										

		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X									
		Acta Creación Prestador		X									
		Acta de reunión		X									
		Acta socios		X									
		Acta Terminación de contrato		X									
		Acuerdo de confidencialidad		X									
		Afiliación ARL		X									
		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								

		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							

		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SOGAMOSO | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1715 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son

		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			

		Hoja de vida profesional			PDF							ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							

39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GARAGOA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1716 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							

		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							

		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							

		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL META | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1800 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							

		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								

		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							

		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA VILLAVICENCIO	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1811	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							

		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF	1	9			X		
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								

		Afiliación ARL		X									
		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								

		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA REGIONAL TOLIMA GRANDE	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1900	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	

SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Codigo Calidad y Procesos	P	EE	Gestión	Central	E	S	CT	D	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				

												transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							

		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente

		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ZONAL IBAGUÉ | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1910 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención,

		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG			X				se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							

		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							

		Comunicaciones recibidas		X	PDF							SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA IBAGUÉ | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1911 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							

		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							

		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							

		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ESPINAL	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1912	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							

		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								

		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF								

		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PUERTO BOYACA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1913 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							

		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										

		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X									
		Acta Creación Prestador		X									
		Acta de reunión		X									
		Acta socios		X									
		Acta Terminación de contrato		X									
		Acuerdo de confidencialidad		X									
		Afiliación ARL		X									
		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								

		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							

		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA LA DORADA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1914 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son

		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			

		Hoja de vida profesional			PDF							ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							

39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ZONAL SUMAPAZ	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1920	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							

		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							

		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							

		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA FUSGASUGA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1921 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							

		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								

		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							

		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA LA MESA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1922 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							

		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF	1	9			X		
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								

		Afiliación ARL		X									
		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								

		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GIRARDOT	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1923	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	

SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Codigo Calidad y Procesos	P	EE	Gestión	Central	E	S	CT	D	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				

												transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							

		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente

		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA MELGAR		**PROCESO:**	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1924		**SUBPROCESO (S):**	
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020	**VERSIÓN TRD: 2**		

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención,

		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG			X				se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							

		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							

		Comunicaciones recibidas		X	PDF							SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ZONAL HUILA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1930 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							

		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							

		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							

		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA NEIVA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1931 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							

		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								

		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF								

		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2000	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							

		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA INFRAESTRUCTURA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2110 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	4	**ACTA** ACTAS COMITÉ Acta		X	PDF	1	1			X		Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión, se tranfiere al archivo central y se conserva totalmente ya que es soporte de cambios de estructura de las oficinas.
27	23	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN Informe		X	PDF	1	1	X				Subserie documental electronica que se conserva 1 año en el archivo de gestión y se elimina ya que se consolida en el informe de la Dirección.
50	40	**PROYECTO** PROYECTO DE ARQUITECTURA Propuesta Acta Soportes		 X X X		1	0	X				Subserie documental de permanencia en el archivo de gestión para actualización.

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2120 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	4	**ACTA** ACTAS COMITÉ Acta Presentación Comité			 PDF PPTX	2	8			X		La subserie es de conservación total y estara almacenada en la ruta https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?ingresar=true
2	9	**ACTA** ACTAS PRECOMITÉ DE COMPRAS Acta Presentanción Comité			 PDF PPTX	2	8			X		La subserie es de conservación total y estara almacenada en la ruta https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?ingresar=true
3	1	**ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS** ORDENES DE COMPRA Certificación Sarlaft Requerimiento - Formato FAQ			 PDF PDF							

		Solicitud Compras Bienes Servicios Administrativos			PDF							La subserie se debe conservar en el sitio de SharePoint de la Jefatura durante un año terminado este plazo se debera realizar transferencia electrónica al Archivo Central donde seran conservados por 9 años más finalizado el tiempo de retención los documentos seran borrados.
		Cotización			PDF							
		Cuadro comparativo de Ofertas			PDF	1	9	X				
		Orden Compra			PDF							
		Propuesta			PDF							
		Certificado Disponibilidad Presupuestal			PDF							
		Aprobaciones			PDF							
		Contrapropuestas			PDF							
15	2	**CONTRATO**										
		CONTRATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD										
		Acuerdo de Confidencialidad		X	PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo central durante 1 año contado a partir de la liquidación del contrato. Terminado este tiempo, se realizara transferencia documental física y electrónica al Archivo Central para ser conservados por 19 años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato. Finalizado este tiempo, el área productora realizará una selección de aquellos contratos que por su importancia deban conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, los demás contratos serán eliminados y los documentos electrónicos serán borrados.
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Comunicaciones Enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones Internas		X	PDF	1	19	X				
		Comunicaciones Recibidas		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación Representate Legal			PDF							
		RUT			PDF							
15	3	**CONTRATO**										
		CONTRATO ARRENDAMIENTO INMUEBLE										
		Acta de Liquidación		X	PDF							
		Acta Terminación de contrato		X	PDF							
		Acta Recibido Inmueble (planos y fotos)		X	PDF							
		Acta Reunión Comité de Compras			PDF							
		Carta Autorización para realizar obra civil			PDF							
		Carta poder a terceros		X	PDF							
		Certificación Bancaria			PDF							
		Certificación Contabilidad		X	PDF							
		Certificación de Contratos			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo central durante 1 año contado a partir de la liquidación del contrato. Terminado este tiempo, se realizara transferencia documental física y electrónica al Archivo Central para ser conservados por 19 años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato. Finalizado este tiempo, el área productora realizará una selección de aquellos contratos que por su importancia deban conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, los demás contratos serán eliminados y los documentos electrónicos serán borrados.
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Certificación Supervisor			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado Libertad y tradición			PDF	1	19	X				
		Comunicaciones Enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones Internas		X	PDF							
		Comunicaciones Recibidas		X	PDF							
		Concepto Uso de Suelos			PDF							
		Contrato Arrendamiento (Inmobiliaria)		X	PDF							
		Contrato Arrendemiento (Famisanar)		X	PDF							
		Contrato Mandato (para inmobiliarias)		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación Representate Legal			PDF							
		Lista de Chequeo Contratos Administrativos		X	PDF							
		Póliza de Arrendamiento			PDF							
		Propuesta para arrendamiento		X	PDF							
		RUT			PDF							
		Solicitud Compras Bienes y Servicios Administrativos										
15	4	**CONTRATO**										
		CONTRATO ARRENDAMIENTO TECNOLÓGICO										
		Acta de Liquidación		X	PDF							
		Acta Terminación de contrato		X	PDF							
		Acuerdo de Confidencialidad			PDF							

		Acuerdo niveles de servicio			PDF							
		Certificación Bancaria			PDF							
		Certificación Contabilidad			PDF							
		Certificación de Contratos			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo central durante 1 año contado a partir de la liquidación del contrato. Terminado este tiempo, se realizara transferencia documental física y electrónica al Archivo Central para ser conservados por 19 años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato. Finalizado este tiempo, el área productora realizará una selección de aquellos contratos que por su importancia deban conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, los demás contratos serán eliminados y los documentos electrónicos serán borrados.
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Certificación Supervisor			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Comunicaciones Enviadas		X		1	19	X				
		Comunicaciones Internas		X								
		Comunicaciones Recibidas		X	PDF							
		Contrato Licencia de Software (Famisanar)		X	PDF							
		Contrato Licencia de Software (Proveedor)		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación Representate Legal			PDF							
		Lista de chequeo Contratos Administrativos		X	PDF							
		Otro Si al Contrato			PDF							
		Propuesta de Servicios		X	PDF							
		RUT			PDF							
		Solicitud Compras Bienes y Servicios Administrativos			PDF							
		Solicitud de Informe a Contratista			PDF							
		Tarifas										
15	5	**CONTRATO**										
		CONTRATO COMODATO										
		Acta de Liquidación		X	PDF							
		Acta Terminación de contrato			PDF							
		Certificación Bancaria			PDF							
		Certificación de Contratos			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo central durante 1 año contado a partir de la liquidación del contrato. Terminado este tiempo, se realizara transferencia documental física y electrónica al Archivo Central para ser conservados por 19 años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato. Finalizado este tiempo, el área productora realizará una selección de aquellos contratos que por su importancia deban conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, los demás contratos serán eliminados y los documentos electrónicos serán borrados.
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Certificación Supervisor			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal		X	PDF							
		Comunicaciones Enviadas		X	PDF	1	19	X				
		Comunicaciones Internas			PDF							
		Comunicaciones Recibidas		X	PDF							
		Contrato de Comodato		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación Representate Legal			PDF							
		Lista de chequeo Contratos Administrativos		X	PDF							
		Otro Si al Contrato		X	PDF							
		RUT			PDF							
		Solicitud Compras Bienes y Servicios Administrativos			PDF							
		Solicitud de informe a Contratista										
15	6	**CONTRATO**										
		CONTRATO CONCESIÓN										
		Acta de Liquidación			PDF							
		Acta Terminación de contrato			PDF							
		Acta Inicio Obra Seguimiento-planos y fotos		X	PDF							
		Certificación Bancaria			PDF							
		Certificación Contabilidad			PDF							
		Certificación de Contratos			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Certificación Supervisor			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo central durante 1 año contado a partir de la liquidación del contrato. Terminado este tiempo, se realizara transferencia documental física y electrónica al Archivo Central para ser conservados por 19 años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato. Finalizado este tiempo, el área productora realizará
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Comunicaciones Enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones Internas			PDF							
		Comunicaciones Recibidas		X	PDF	1	19	X				

		Fotocopia documento de identificación Representate Legal			PDF							contrato. Finalizado este tiempo, el área productora realizará una selección de aquellos contratos que por su importancia deban conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, los demás contratos serán eliminados y los documentos electrónicos serán borrados.
		Lista de Chequeo Contratos Administrativos			PDF							
		Otro Si al Contrato		X	PDF							
		Póliza calidad de bienes			PDF							
		Póliza buen manejo de anticipos			PDF							
		Póliza de cumplimiento			PDF							
		Póliza responsabilidad civil y salarios			PDF							
		Póliza estabilidad y conservación de la obra			PDF							
		Reglamento Ejecución del Contrato		X	PDF							
		Reglamento General para Concesiones		X	PDF							
		RUT			PDF							
		Solicitud Compras Bienes y Servicios Administrativos			PDF							
		Solicitud de informe a Contratista			PDF							
15	7	**CONTRATO**										
		CONTRATO CONVENIO										
		Acta de Liquidación		X	PDF							
		Acta Terminación de contrato		X	PDF							
		Certificación Bancaria			PDF							
		Certificación Contabilidad			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo central durante 1 año contado a partir de la liquidación del contrato. Terminado este tiempo, se realizara transferencia documental física y electrónica al Archivo Central para ser conservados por 19 años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato. Finalizado este tiempo, el área productora realizará una selección de aquellos contratos que por su importancia deban conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, los demás contratos serán eliminados y los documentos electrónicos serán borrados.
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Certificación Supervisor			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF	1	19	X				
		Comunicaciones Enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones Internas		X	PDF							
		Comunicaciones Recibidas		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación Representate Legal			PDF							
		Lista de Chequeo Contratos Administrativos		X	PDF							
		Propuesta de Servicios			PDF							
		RUT			PDF							
		Solicitud Compras Bienes y Servicios Administrativos			PDF							
		Vinculación Actualización Clientes										
15	8	**CONTRATO**										
		CONTRATO CORRETAJE										
		Acta de Liquidación			PDF							
		Acta Terminación de contrato		X	PDF							
		Certificación Bancaria			PDF							
		Certificación Contabilidad			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Certificación Supervisor			PDF							
		Certificado de Experiencia			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo central durante 1 año contado a partir de la liquidación del contrato. Terminado este tiempo, se realizara transferencia documental física y electrónica al Archivo Central para ser conservados por 19 años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato. Finalizado este tiempo, el área productora realizará una selección de aquellos contratos que por su importancia deban conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, los demás contratos serán eliminados y los documentos electrónicos serán borrados.
		Comunicaciones Enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones Internas		X	PDF							
		Comunicaciones Recibidas		X	PDF	1	19	X				
		Contrato Corretaje		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación Representate Legal			PDF							
		Hoja de Vida			PDF							
		Lista de Chequeo Contratos Administrativos		X	PDF							
		Pago planilla Seguridad Social			PDF							
		Póliza buen manejo de anticipos			PDF							
		Póliza calidad de bienes			PDF							
		Póliza de cumplimiento			PDF							
		Póliza estabilidad y conservación de la obra			PDF							

		Póliza responsabilidad civil y salarios			PDF							
		Referencia Comercial			PDF							
		RUT			PDF							
		Solicitud Compras Bienes y Servicios Administrativos			PDF							
15	11	**CONTRATO**										
		CONTRATO LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE										
		Acta de Liquidación			PDF							
		Acta Terminación de contrato			PDF							
		Acuerdo niveles de servicio			PDF							
		Certificación Bancaria			PDF							
		Certificación Contabilidad			PDF							
		Certificación Paz y Salvo Parafiscales			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Certificación Supervisor			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo central durante 1 año contado a partir de la liquidación del contrato. Terminado este tiempo, se realizara transferencia documental física y electrónica al Archivo Central para ser conservados por 19 años más contados a partir de la fecha de terminación del contrato. Finalizado este tiempo, el área productora realizará una selección de aquellos contratos que por su importancia deban conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, los demás contratos serán eliminados y los documentos electrónicos serán borrados.
		Comunicaciones Enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones Internas		X	PDF							
		Comunicaciones Recibidas		X	PDF	1	19	X				
		Contrato de Licenciamiento		X	PDF							
		Cronogramas			PDF							
		Fotocopia documento de identificación Representate Legal			PDF							
		Lista de Chequeo Contratos Administrativos		X	PDF							
		Manual Politicas Seguridad Información terceros			PDF							
		Póliza buen manejo de anticipos			PDF							
		Póliza calidad de bienes			PDF							
		Póliza de cumplimiento			PDF							
		Póliza estabilidad y conservación de la obra			PDF							
		Póliza responsabilidad civil y salarios			PDF							
		Propuesta Técnica			PDF							
		RUT			PDF							
		Solicitud Compras Bienes y Servicios Administrativos										
15	12	**CONTRATO**										
		CONTRATO OBRA CIVIL										
		Acuerdo de Confidencialidad			PDF							
		Acuerdo niveles de servicio			PDF							
		Certificación Bancaria			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo central durante 1 año contado a partir de la liquidación del contrato. Terminado este tiempo el área productora realizará una selección de aquellos contratos que por su importancia deban conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, los demás contratos serán transferidos al Archivo Central para ser conservados durante 19 años terminado este periodo de tiempo los documentos físicos se eliminan y los documentos electrónicos serán borrados.
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado Técnico			PDF	1	19	X				
		Cronograma			PDF							
		Cuadro Comparativo de Ofertas			PDF							
		Fotocopia documento de identificación Representate Legal			PDF							
		Propuesta de Servicios			PDF							
		RUT			PDF							
		Solicitud Compras Bienes y Servicios Administrativos			PDF							
		Tarifas			PDF							
15	20	**CONTRATO**										
		CONTRATO SEGUROS										
		Póliza todo riesgo		X	PDF							Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se actualiza anualmente.
		Póliza directores y administradores		X	PDF	1	0	X				
		Póliza responsabilidad civil		X	PDF							
		Póliza seriedad de la oferta		X	PDF							
		Póliza de cumplimiento		X	PDF							

25	6	**HISTORIA**										
		HISTORIA VEHÍCULOS										
		Formulario Único Nacional		X	PDF							
		Certificación tecnicomecánica		X	PDF							
		Informe de obligaciones tributarias		X	PDF							
		Contrato compraventa vehículo		X	PDF							
		Acta entrega vehículo		X	PDF							
		Legalización gastos de matrícula		X	PDF							
		Informe de marcación		X	PDF							
		Orden de compra activos		X	PDF							
		Factura compra venta		X	PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación total.
		Cotización		X	PDF							
		Factura proforma		X	PDF							
		Orden pedido		X	PDF							
		Póliza seguro automóvil		X	PDF							
		Licencia de tránsito		X	PDF							
		Formulario único de impuesto vehículos		X	PDF							
		Recibo de pago rete fuente y derechos		X	PDF							
		Lista verificación acta entrega de vehículo		X	PDF							
		Certificado de importación		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
35	2	**LICENCIA**										
		MATRICULA MERCANTIL				1	0	X				Subserie documental de permanencia en el archivo de gestión para actualización.
		Matricula Mercantil		X	PDF							
42	14	**PLANES**										
		PLANES CONTROL DE PLAGAS										
		Control de plagas		X	PDF	5	0			X		Subserie documental de permanencia en el archivo de gestión para actualización.
42	15	**PLANES**										
		PLANES DE MANTENIMIENTO										
		Mantenimiento de Ascensores		X	PDF	5	0			X		Subserie documental de permanencia en el archivo de gestión para actualización.
		Mantenimiento de plantas eléctricas		X	PDF							
		Mantenimiento de cuartos técnicos		X	PDF							
		Mantenimiento de UPS		X	PDF							
42	17	**PLANES**										
		PLANES EQUIPO CONTRA INCENDIOS										
		Equipo contra incendios		X	PDF	5	0			X		Subserie documental de permanencia en el archivo de gestión para actualización.
42	18	**PLANES**										
		PLANES RECICLAJE				5	0			X		Subserie documental de permanencia en el archivo de gestión para actualización.
		Reciclaje		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2130 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	1	**ACTA**										Subserie Documental que se conserva por la vigencia

		ACTAS BAJA ACTIVO FIJO				1	9	X				Subserie Documental que se conserva por la vigencia administrativa, terminada esta vigencia los documentos se pueden eliminar ya que no poseen valores secundarios.
		Acta		X	PDF							
		Relación de elementos		X	PDF							
2	2	**ACTA**				1	9	X				Subserie Documental que se conserva por la vigencia administrativa, terminada esta vigencia los documentos se pueden eliminar ya que no poseen valores secundarios.
		ACTAS BAJA ALMACEN										
		Acta		X	PDF							
2	4	**ACTA**				2	8			X		Serie Documental se conserva 2 años en Archivo de Gestión, terminado este tiempo se transfiere al Archivo Central 8 años y se procede a la conservación total ya que contiene información y toma de decisiones.
		ACTAS COMITÉ										
		Acta		X	PDF							
		Hoja Control de Asistencia		X	PDF							
2	6	**ACTA**				2	8			X		Serie Documental se conserva 2 años en Archivo de Gestión, terminado este tiempo se transfiere al Archivo Central 8 años y se procede a la conservación total ya que contiene información y toma de decisiones.
		ACTAS ELIMINACIÓN DOCUMENTAL										
		Acta Eliminación		X	PDF							
		Evidencia Fotografica		X	PDF							
		Certificado Destrucción		X	PDF							
		Inventario Documental		X	PDF							
9	3	**CAPACITACIÓN**				2	8	X				Serie documental que se conserva dos años en el archivo de gestión, posterior se transfiere 8 años a archivo central y se procede a eliminar ya que se encuentra desactualizada.
		CAPACITACIONES INTERNAS										
		Rotulo			XLSX							
		Presentación			PPTX							
		Formato único de inventario documental			XLSX							
		Hoja Control de Asistencia		X	PDF							
12	8	**COMPROBANTES CONTABLES**				2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		LEGALIZACION VIATICOS AFILIADOS										
		Comunicaciones Internas		X	PDF							
		Formato solicitud Anticipo de viaje		X	PDF							
		Formato solicitud Anticipo		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF							
		Solicitud Anticipos		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Autorización Servicios Famisanar		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**				0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**				0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG							
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**				0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG							
24	1	**GESTIÓN ALMACEN**				4	0	X				Se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención ya que son consideradas de carácter informativo y se realizan inventarios al finalizar cada año para paso de saldos y ajustes al primer día hábil del mes de Enero del año siguiente.
		ENTRADA ALMACÉN										
		Formato		X	PDF							
		Remisión		X	PDF							

24	2	**GESTIÓN ALMACEN**										
		MOVIMIENTO ACTIVOS FIJOS										
		Orden de Salida		X	PDF	1	0	X				Subserie Documental para Conservación Permanente en Archivo de Gestión. Funcionario que tiene formulario activo y se desvincule laboralmente se debe reemplazar por el nuevo formato.
24	3	**GESTIÓN ALMACEN**										
		SALIDA DE ALMACÉN										
		Solicitud papeleria Institucional		X	PDF	4	0	X				Se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención ya que son consideradas de carácter informativo y se realizan inventarios al finalizar cada año para paso de saldos y ajustes al primer día hábil del mes de Enero del año siguiente.
		Solicitud de Aseo y Cafeteria		X	PDF							
25	3	**HISTORIA**										
		HISTORIAS CLÍNICA										
		Registro triage		X	PDF							
		Descripción ingreso		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Carnet EPS		X	PDF							
		Resultados exámenes laboratorios		X	PDF							
		Resultados Radiografías		X	PDF							Resolución 839 de 2017 y Resolución 1995 de 1999. La Historia Clinica se debe conservar por 15 años contados apartir de la última atención. Si la Historia Clinica Pertence a un afiliado victima de violaciones a derechos humanos o infracciones graves al Derecho internacional humanitario el tiempo de conservación se duplica a 30 años, cumplido es tiempo los documentos se pueden eliminar. Si la Historia Clinica pertenece a un afiliado victima de delito de lesa humanidad su conservación sera permanente.
		Resultados imágenes diagnósticas		X	PDF							
		Evolución enfermería		X	PDF							
		Hoja Seguimiento		X	PDF			X	X	X		
		Plantillas signos vitales		X	PDF							
		Historia clínica ingreso		X	PDF							
		Procedimientos		X	PDF	0	15					
		Notas enfermería		X	PDF							
		Descripción Quirurgica		X	PDF							
		Autorizaciones EPS		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Plan de egreso		X	PDF							
		Factura		X	PDF							
		Medicamentos		X	PDF							
		Detalle de factura		X	PDF							
		Tratamiento		X	PDF							
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										
		Informe gestión semanal			XLXS,PPTX	1	0			X		Subserie documental elctrónica que se conserva total en el archivo de gestión.
		Informe gestión mensual			XLXS,PPTX							
28	1	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**										
		BANCO TERMINOLÓGICO										
		Banco Terminológico			PDF	1	0			X		Serie Documental es de actualización permanente en el Archivo de Gestión dependiendo de los cambios en la estructura organico-funcional, proceso o precedimientos.
28	2	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**										
		CONTROL ACCESO										
		Tabla control de acceso			XLXS	1	0			X		Serie Documental es de actualización permanente en el Archivo de Gestión dependiendo de los cambios en la estructura organico-funcional, proceso o precedimientos.
28	3	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**										
		INVENTARIO DOCUMENTAL										
		Formato de Inventario Archivo Central			XLXS	1	0			X		Serie documental de constante consulta y actualización en Archivo de Gestión, no se transfiere al Archivo Central.

28	4	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** PINAR Programa			PDF	1	0			X		Serie Documental es de actualización permanente en el Archivo de Gestión dependiendo de los cambios en la estructura organico-funcional, proceso o precedimientos.
28	5	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL Programa Diagnóstico de Archivo			PDF PDF	1	0			X		Serie Documental es de actualización permanente en el Archivo de Gestión dependiendo de los cambios en la estructura organico-funcional, proceso o precedimientos.
28	6	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL Tabla de Retención Documental Mapa Procesos Encuesta Unidad Documental Codificación Dependencia Organigrama Cuadro de Clasificación		X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	1			X		Serie Documental es de actualización permanente en el Archivo de Gestión dependiendo de los cambios en la estructura organico-funcional, proceso o precedimientos, las versiones desactualizadas se conservan en archivo central permanentemente.
28	7	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** TABLA VALORACIÓN DOCUMENTAL Tabla de Valoración Documental Organigrama		X X	PDF PDF	1	1			X		Serie Documental es de actualización permanente en el Archivo de Gestión dependiendo de los cambios en la estructura organico-funcional, proceso o precedimientos.
29	1	**INVENTARIO** INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Inventario Acta de inventario			XLXS PDF	1	0			X		Inventarios de actualizacion permanente que son conservados en el archivo de gestion para su tramite y consulta.
29	2	**INVENTARIO** INVENTARIO ALMACEN Inventario Acta de inventario		X X	XLXS PDF	1	0			X		Inventarios de actualizacion permanente que son conservados en el archivo de gestion para su tramite y consulta.
43	1	**PLANILLA DE CONTROL** PLANILLA MENSAJEROS Planilla		X	PDF	0	5	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión un mes, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados 5 años y posterior se eliminan.
43	2	**PLANILLA DE CONTROL** PLANILLA ASIGNACIÓN ELEMENTOS Asignación de Modems y líneas celulares		X	XLXS	9	1	X				Subserie Documental para Conservación Permanente en Archivo de Gestión. Funcionario que tiene formulario activo y se desvincule laboralmente se debe reemplazar por el nuevo formato.
43	3	**PLANILLA DE CONTROL** PLANILLA ENTRES SEDES Planilla		X	PDF	0	1	X				La serie documental permanece un año en el archivo de gestión, al culminar el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por perder su vigencia.
43	4	**PLANILLA DE CONTROL** PLANILLA ORDEN INTERNA DE PRODUCCIÓN Orden interna de producción		X	PDF	0	1	X				Subserie documental que se conserva dos meses en el archivo de gestión, culminado el tiempo se transfiere al archivo central por un año y se elimina por perder su valor informativo.
43	5	**PLANILLA DE CONTROL** PLANILLA RECORRIDO FAMIGO Planilla		X	PDF	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión un mes, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se eliminan.

43	7	**PLANILLA DE CONTROL** PRESTAMO DOCUMENTAL Formato de prestamo documental			XLXS	1	0	X				Subserie se eliminan luego de cumplir un año en el Archivo de Gestión, no posee valor Jurídico ni Legal. Luego de verificado la devolución de los documentos al Archivo Central se borra la información.
43	8	**PLANILLA DE CONTROL** TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Formato Unico de Inventario Documental		X	XLXS	1	4			X		Subserie documental de conservacion permanente en el archivo central.
49	23	**PROGRAMA** PROGRAMA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Programa			PDF	1	9			X		Serie documental que se conserva en el archivo de gestion la versión actualizada, las versiones anteriores se transfieren al archivo central para conservación total.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2200 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	4	**ACTA** ACTAS COMITÉ Acta Grabación Acta de votación Acta de conformación		 X X X	 PDF MP4 PDF PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva totalmente en el archivo de gestión por su valor en la toma de decisiones.
9	1	**CAPACITACIÓN** CAPACITACIONES EXTERNAS Formato Solicitud de capacitación Gestión con el proveedor Programa Registro Fotografico Certificados		 X X	 PDF OUTLOOK PDF JPG PDF	1	9	X				Subserie documental que se conserva un año en el archivo de gestión, culminado el tiempo se procede a transferir al archivo central para conservar durante 9 años cumplida la vigencia administrativa los documentos se eliminan ya que no poseen valores secundarios
9	3	**CAPACITACIÓN** CAPACITACIONES INTERNAS Registro de asistencia Informe de capacitación Memorias o presentación Registro Fotografico		 X X	 PDF PDF PPTX JPG	1	9	X				Subserie documental que se conserva un año en el archivo de gestión, culminado el tiempo se procede a transferir al archivo central para conservar durante 9 años cumplida la vigencia administrativa los documentos se eliminan ya que no poseen valores secundarios
16	1	**CONVENIO** CONVENIOS BIENESTAR Minuta Oferta de servicios Comunicaciones Recibidas		 X X X		10	0			X		Subserie documental que se conserva totalmente en el archivo de gestión ya que es soporte de los convenios que se realizan para los funcionarios y sus familiares.
17	1	**CONVOCATORIA** CONVOCATORIAS INTERNAS Hoja de vida Publicación Formato de inscripción		 X X X		1	0	X				Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión y se procede a eliminar.

		Prueba de conocimiento		X								
		Entrevista Assesment		X								
25	4	**HISTORIAS**										
		HISTORIAS DE ASOCIACIONES										
		Notificación creación sindicato		X								
		Estatutos		X								
		Pliegos de peticiones		X								
		Actas negociación		X		1	9			X		Subserie documental que se conserva siempre en el archivo de gestión por su valor confidencial.
		Acuerdos negociación		X								
		Afiliaciones		X								
		Retiros		X								
		Permisos sindicales		X								
		Querellas		X								
		Laudos		X								
25	2	**HISTORIAS**										
		HISTORIA INSTITUCIONAL										
		Planta de personal			PDF	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva en archivo de gestión la última versión, las versiones anteriores se conservan en archivo historico
		Estructuras			PDF							
		Cambios de estructura			PDF							
25	7	**HISTORIA**										
		HISTORIAS LABORALES										
		Aceptación de carta retiro		X	PDF							
		Aceptación y conocimiento de la vacante		X	PDF							
		Acta bachiller		X	PDF							
		Acta de entrega (elementos para trabajar en teletrabajo)		X	PDF							
		Acta de seguimiento laboral		X	PDF							
		Actualización de datos		X	PDF							
		Acuerdo de confidencialidad		X	PDF							
		Afiliación a AFC		X	PDF							
		Afiliación a AFP		X	PDF							
		Afiliación a EPS		X	PDF							
		Afiliación caja de compensación.		X	PDF							
		Anexos de afiliación		X	PDF							
		Assesment Center		X	PDF							
		Autorización consignación de cesantías		X	PDF							
		Carta de presentación aprendiz		X	PDF							
		Carta de renuncia		X	PDF							
		Carta de término de contrato		X	PDF							
		Carta proceso de sucesión		X	PDF							
		Cartas de recibido de dotación		X	PDF							
		Cartas notificación de sucesión		X	PDF							
		Certificación bancaria		X	PDF							
		Certificación de afiliación a AFC		X	PDF							
		Certificación de afiliación a EPS		X	PDF							
		Certificación de afiliación AFP		X	PDF							
		Certificación laboral		X	PDF							
		Compromiso de porte de carnet institucional		X	PDF							
		Concepto de exámenes de retiro		X	PDF							
		Consentimiento para tratamiento de datos personales		X	PDF							
		Contrato de trabajo		X	PDF							
		Cuadro de presidencia		X	PDF							
		Descripcion del cargo		X	PDF							
		Edicto		X	PDF							

		Embargos		X	PDF							
		Entrenamiento puesto de Trabajo		X	PDF							
		Entrevista tecnica del area de trabajo		X	PDF							
		Evaluación inducción		X	PDF							
		Examen medico de ingreso laboral		X	PDF							
		Formato de descripción de perfil de cargo		X	PDF							La Serie Documental permanece en archivo de gestión 1 año despues del retiro del funcionario, luego se transfiere 10 años al archivo central y se conserva total en el archivo histórico. CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO: Articulo 264 que hace referencia "Las empresas obligadas al pago de la jubilación,deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el servicio de sus trabajadores y los salarios devengados". El tiempo mínimo para la retención debe oscilar entre 80 y 100 años,tiempo en el cual la historia es susceptible de consulta por el propio exfuncionario.
		Formato de Inscripción a Convocatoria		X	PDF							
		Formato de Investigación de accidentes de trabajo		X	PDF							
		Formato Paz y salvo		X	PDF							
		Formato Reporte de Accidente FURAP		X	PDF	1	90			X		
		Formato solicitud de empleo		X	PDF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF							
		Fotocopia cursos		X	PDF							
		Fotocopia diploma bachiller		X	PDF							
		Fotocopia diploma estudios Técnicos		X	PDF							
		Fotocopia diploma estudios Tecnológicos		X	PDF							
		Fotocopia diploma Profesional		X	PDF							
		Fotocopia diplomados		X	PDF							
		Fotocopia tarjeta profesional		X	PDF							
		Hoja de vida		X	PDF							
		Informe de selección		X	PDF							
		Informe Referenciación laboral		X	PDF							
		Libranza y polizas		X	PDF							
		Licencias		X	PDF							
		Liquidación final del contrato de trabajo		X	PDF							
		Notificaciones aumento salarial		X	PDF							
		Notificaciones bonificacion		X	PDF							
		Notificaciones cambio cargo		X	PDF							
		Notificaciones cambio horario		X	PDF							
		Notificaciones traslado ciudad o sede		X	PDF							
		Otro si al contrato		X	PDF							
		Procesos disciplinarios		X	PDF							
		Prueba psicotécnicas		X	PDF							
		Prueba técnicas		X	PDF							
		Recomendaciones de salud ocupacional		X	PDF							
		Referencia Personal		X	PDF							
		Registro de entrega de EPP		X	PDF							
		Registro de matrimonio		X	PDF							
		Reliquidación final del contrato de trabajo		X	PDF							
		Reporte a AFP		X	PDF							
		Reporte de accidente		X	PDF							
		Reporte de incidente		X	PDF							
		Requerimiento de personal		X	PDF							
		Solicitud cesantias		X	PDF							
		Solicitud de incorporación a la modalidad de Teletrabajo - FAMICASA		X	PDF							
		Solicitud de información para el reporte de ARL		X	PDF							
		Solicitud de notificación cambios en la permanencia		X	PDF							
		Solicitud de permiso		X	PDF							
		Solicitud de vacaciones		X	PDF							
		Soporte de legalización de retiro de cesantias		X	PDF							
		Soportes para retiro de cesantias		X	PDF							
		Visitas domiciliarias proceso de selección		X	PDF							
		Visitas Domiciliarias programa teletrabajo		X	PDF							

25	1	**HISTORIA**										
		HISTORIAS MEDICINA LABORAL										
		Reporte accidente de trabajo FURAT		X	PDF							
		Recomendaciones		X	PDF							Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para su conservación total, según el decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.13 Conservación de los documentos.
		Rehabilitación		X	PDF	1	19			X		
		Certificados medicos laborales		X	PDF							
		Inspección puesto de trabjo		X	PDF							
		Cierre del accidente trabajo por parte de la AFP		X	PDF							
		Certificados perdida capacidad laboral PCL		X	PDF							
27	23	**INFORME**										
		INFORME CAMBIOS ESTRUCTURALES										
		Cambio en la permanencia con incremento salarial			PDF	1	4	X				Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central 4 años y se procede a eliminar.
		Cambio en la permanencia sin incremento salarial			PDF							
		Contratación			PDF							
		Cambios de estructura			PDF							
27	17	**INFORME**										
		INFORMES CIERRE DE NOMINA				1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente despues de cumplido el tiempo de retención por ser base de decisiones.
		Informe cierre de nomina			PDF							
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										
		Informe inspección instalaciones		X	PDF							
		Informe medición ambiente laboral		X	PDF	1	19	X				Subserie documental que se conserva 20 años, se procede a eliminar según el decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.13 Conservación de los documentos.
		Informe perfiles epidemilogicos		X	PDF							
		Informe plan emergencia		X	PDF							
		Informe COVID		X	PDF							
		Informe entrega de elementos de protección		X	PDF							
27	29	**INFORME**										
		INFORMES JUNTA DIRECTIVA										Subserie documental electrónica que permanece en Archivo de Gestión por 10 años, cumplido este plazo los documentos se procedena eliminar ya que carecen de valor secundario.
		Informe junta directiva			PDF	10	0	X				
37	1	**NOMINA**										
		NOVEDADES NÓMINA DIRECTOS										
		Solicitud Permiso		X								
		Horas Extras		X								Permanece 1 año en el archivo de gestión, luego se transfiere 9 años al archivo central y se conserva total en el archivo historico.
		Vacaciones		X								
		Notificación Salarial		X		1	9			X		Código sustantivo del trabajo : Articulo 264 que hace referencia: " Las empresas obligadas al pago de la jubilación, deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el servicio de sus trabajadores y los salarios devengados"
		Rutas		X								
		Seguros		X								
		Retefuente		X								
		Cambios de Permanencia		X								
		Incapacidades		X								
		Licencias		X								
37	2	**NOMINA**										
		NOVEDADES NÓMINA TEMPORALES										
		Nomina		X		1	0	X				Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión y luego se procede a eliminar
		Factura		X								
43	6	**PLANILLA DE CONTROL**										
		PLANILLAS PAGO SEGURIDAD SOCIAL										
		Planilla pago pension			PDF							
		Planilla pago salud			PDF	1	0			X		Subserie documental electronica cuyo repositorio de documentos es el proveedor Pago Simple, los documentos no

		Planilla pago AFP			PDF							documentos es el proveedor Pago Simple, los documentos no son conservados en el el archivo de gestión ni central.
		Planilla pago caja de compensación			PDF							
		Planilla pago ICBF			PDF							
		Planilla pago SENA			PDF							
47	1	**PROCESOS DE SELECCIÓN**										
		CANDIDATOS NO APTOS										
		Prueba de conocimientos		X		1	0	X				Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión y se procede a eliminar al perder el valor informativo.
		Entrevista		X								
		Hoja de vida		X								
49	25	**PROGRAMA**										
		PROGRAMAS DESARROLLO										
		Solicitud pasantia o practicas			PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión, al culminar el tiempo se transfiere al archivo central para conservar totalmente por ser soporte de los programas aplicados.
		Compromisos de las dos partes del contrato			PDF							
		Carta de aceptación			PDF							
50	2	**PROYECTO**										
		PROYECTO DE FORMACIÓN										
		Proyecto de formación		X								
		Documentos legales de la compañía		X								
		Contrato de aprendizaje		X								Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión, al culminar el tiempo se transfiere al archivo central por 9 años, luego se transfriere al Archivo Historico para conservar totalmente por ser un proyecto con dineros del estado.
		Listado de asistencia		X		1	9			X		
		Formato entrega de material		X								
		Formatos del sena		X								
		Acta interventoría		X								
		Acta sena		X								
		Comunicaciones enviadas		X								
		Estados cuenta bancaria		X								
55	1	**SISTEMA**										
		SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
		Política y objetivos de seguidad			PDF							
		Matriz de identificación de peligros y riesgos			PDF							
		Plan de trabajo anual			PDF							Subserie documental electrónica que se conserva totalmente en el archivo de gestión por un eventual auditoria de un ente de control, los documentos originales reposan en la plataforma ALMERA. Se actualiza según cambios en la norma.
		Procedimiento de inspecciones			PDF	1	0			X		
		Procedimiento de examenes medicos y ocupacionales			PDF							
		Procedimiento identificación, evaluación, valoración y gestión de riesgos			PDF							
		Procedimiento reporte e investigaión de AL-IL			PDF							
		Programas de capacitación SG-SST			PDF							
		Reporte e investigación de enfermedades laborales			PDF							
		Matriz legal			PDF							

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE PROYECTOS	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2310	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
41	1	**PLANEACION ESTRATEGICA**										
		BALANCED SCORECARD										
		Balanced scorecard Gerencia General			XLXS	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente en el archivo de gestion por ser el historico de la planeacion estrategica de la compañía
		Balanced scorecard Gerencias			XLXS							
		Balanced scorecard Compañía			XLXS							

50	3	**PROYECTO**										
		PROYECTOS DE INVERSIÓN										
		Formato Identificacion del analisis de la iniciativa			XLXS							
		Mapeo impacto del proyecto			PPTX							
		Acta constitición proyecto			XLXS							
		Mapa historia de usuario			XLXS							
		Lista de producto			XLXS							
		Formato Sprint backlog			XLXS							Subserie electronica que cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente ya que es soporte de los proyectos realizados en la EPS
		Revision del Sprint backlog			PPTX DOCX	1	9			X		
		Evidencia de ejecución			DOCX							
		Formato EDT/WBS			XLXS							
		Cronograma			MPP							
		Presentación de avance			PPTX							
		Formato control de cambios			DOCX							
		Presentacion al comité de presidencia			PPTX							
		Acta cierre del proyecto			DOCX							

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE PROCESOS | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2320 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										
		Semaforo Gestión documental			PDF							
		Valoraciones de impacto			PDF							
		Teletrabajo			PDF							
		Sistema de medición			PDF							
		Mesa de servicios			PDF	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente luego de cumplir su tiempo de retención por ser base de procesos que se miden en la EPS.
		Cambios de estructura			PDF							
		Dimensionamientos			PDF							
		Dimensionamientos a oficina			PDF							
		Estudio de colas de puntos de atención			PDF							
		Indicadores de la EPS			PDF							
		Acreditación			PDF							
56	1	**SISTEMA GESTIÓN CALIDAD**										
		INDICADORES DE GESTIÓN										Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión y se conserva en el archivo central totalmente por ser documentación que refleja el sistema de gestión de calidad de Famisanar y hace parte de la historia institucional.
		Indicadores ficha técnica		X	XLXS	2	8			X		
56	2	**SISTEMA GESTIÓN CALIDAD**										
		MANUALES CORPORATIVOS										
		Manual Corporativo		X	PDF							Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión y se conserva en el archivo central totalmente por ser documentación que refleja el sistema de gestión de calidad de Famisanar y hace parte de la historia institucional.
		Instructivos		X	PDF	2	8			X		
		Procedimientos		X	PDF							
		Registros		X	PDF							
56	3	**SISTEMA GESTIÓN CALIDAD**										
		PROCESOS										
		Anexos de procesos		X	PDF							Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión y se conserva en el archivo central totalmente por ser documentación que refleja el sistema de gestión de calidad de Famisanar y hace parte de la historia institucional.
		Anexos de Subprocesos		X	PDF	2	8			X		
		Caracterización de procesos		X	PDF							
		Caracterización de subprocesos		X	PDF							

		Fichas de sellos		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA FINANCIERA — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3000 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PLANEACION FINANCIERA — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3100 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
27	35	**INFORME**										
		INFORMES PLANEACIÓN PRESUPUESTAL										
		Informe			XLXS	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva permanentemente despues de cumplido el tiempo de retención porque hace parte de la planeación presupuestal de la compañía.
		Presentación			PPTX							
42	12	**PLANES**										
		PLAN PRESUPUESTO										
		Informes áreas			PDF	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva permanentemente despues de cumpñido el tiempo de retención ya que es el presupuesto general de la compañía.
		Planillas gerenciales			XLXS							
		Presupuesto final			PDF							
46	1	**PRESUPUESTO**										
		PRESUPUESTO COSTOS Y GASTOS										
		Presupuesto			XLXS							
		Presentación			PPTX							Subserie documental electrónica que se conserva permanentemente despues de cumplido el tiempo de retención porque hace parte de la planeación presupuestal de la compañía.
		Cronograma			PDF	1	9			X		
		Vigencias Futuras			XLXS							
		Cédula Presupuestal			XLXS							
		Certificado Disponibilidad Presupuestal			XLXS							
		Certificado Presupuesto Vigencias Futuras			XLXS							
46	2	**PRESUPUESTO**										
		PRESUPUESTO PAC										
		Presupuesto			XLXS							

		Presentación			PPTX							Subserie documental electrónica que se conserva permanentemente despues de cumplido el tiempo de retención porque hace parte de la planeación presupuestal de la compañía.
		Cronograma			XLXS	1	9			X		
		Vigencias Futuras			XLXS							
		Cédula Presupuestal			XLXS							
		Certificado Disponibilidad Presupuestal			PDF							
		Certificado Presupuesto Vigencias Futuras			PDF							
46	3	**PRESUPUESTO**										
		PRESUPUESTO PBS										
		Presupuesto			XLXS							
		Presentación			PPTX							Subserie documental electrónica que se conserva permanentemente despues de cumplido el tiempo de retención porque hace parte de la planeación presupuestal de la compañía.
		Cronograma			PDF	1	9			X		
		Vigencias Futuras			XLXS							
		Cédula Presupuestal			XLXS							
		Certificado Disponibilidad Presupuestal			PDF							
		Certificado Presupuesto Vigencias Futuras			PDF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3200 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
11	1	**COMPENSACIÓN**										
		COMPENSACIÓN FINANCIERA										
		Formato de compensación		X	XLXS	2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Carta FOSYGA		X	PDF							
		Liquidación		X	XLXS							
		Contabilización		X	XLXS							
12	3	**COMPROBANTES CONTABLES**										Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		CUENTAS POR PAGAR				2	8	X				
		Cuentas por pagar		X	XLXS PDF							
12	5	**COMPROBANTES CONTABLES**										
		LEGALIZACIÓN ANTICIPOS ADMINISTRATIVOS										
		Comunicaciones Internas		X	PDF	2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Formato legalización de anticipo adminstrativo y anexos		X	PDF							
		Legalización gasto o reintegro		X	XLXS PDF							
12	6	**COMPROBANTES CONTABLES**										
		LEGALIZACION CAJA MENOR				2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Comunicaciones Internas		X	PDF							
		Legalizacion caja menor		X	XLXS PDF							
12	7	**COMPROBANTES CONTABLES**										
		LEGALIZACION GASTOS TARJETA CREDITO				2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Comunicaciones Internas		X	PDF							
		Legalizacion gastos con tarjeta credito			XLXS PDF							
12	8	**COMPROBANTES CONTABLES**										
		LEGALIZACION VIATICOS AFILIADOS										
		Certificación bancaria		X	PDF							
		Formato solicitud Anticipo		X	PDF	2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF							
		Solicitud Anticipos		X	XLXS PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Autorización Servicios Famisanar		X	PDF							
12	9	**COMPROBANTES CONTABLES**										Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de

		NOMINA POR PAGAR										Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Nomina por pagar			OUTLOOK	2	8	X				
		Cuentas por pagar		X	XLXS PDF							
12	10	**COMPROBANTES CONTABLES**										
		NOTA CONTABLE										
		Nota contable										Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Comunicaciones Internas			OUTLOOK	2	8	X				
		Factura		X	PDF							
12	12	**COMPROBANTES CONTABLES**										
		SOLICITUD VIATICOS COLABORADORES										Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Comunicaciones Internas		X	PDF	2	8	X				
		Formato solicitud Anticipo de viaje		X	PDF							
		Solicitud viaticos		X	XLXS PDF							
14	1	**CONCILIACIÓN**										
		CONCILIACIONES BANCARIAS										Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Extractos bancarios		X	XLXS - PDF	2	8	X				
		Hoja saldo de balances		X	XLXS PDF							
		Hoja conciliación - portada		X	XLXS - PDF							
19	1	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
		DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS IVA										
		Hoja de trabajo		X	XLXS							Declaración de impuesto bimestral que cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde su valor contable.
		Soporte del sistema		X	PDF XLXS	2	8	X				
		Certificado retención IVA		X	PDF							
		Formulario 300		X	PDF							
		Formuladio presentación y pago		X	PDF							
19	2	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
		DECLARACIÓN DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS										
		Soporte del sistema		X	PDF XLXS							Declaración de renta impuesto anual que cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde su valor contable.
		Anexo rental		X	XLXS	2	8	X				
		Certificado retención - Título renta		X	PDF							
		Formulario 110		X	PDF							
		Formuladio presentación y pago		X	PDF							
19	3	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
		DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE										
		Soporte del sistema		X	XLXS							Declaración de retención en la fuente mensual que cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde su valor contable.
		Hoja de trabajo		X	XLXS	2	8	X				
		Ajustes		X	PDF							
		Formulario 350		X	PDF							
		Formulario presentación y pago		X	PDF							
19	4	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
		IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIA ICA										
		Declaración		X	PDF							Declaración de retención en la fuente mensual que cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde su valor contable.
		Soporte del sistema		X	XLXS PDF	2	8	X				
		Soporte de pago y presentación		X	PDF OUTLOOK							
21	1	**ESTADOS FINANCIEROS**										
		BALANCE GENERAL				2	8			X		Se conserva 2 años en archivo de gestión, se transfiere a central 10 años y se procede a conservar totalmente.
		Balance General		X	XLSX							
21	2	**ESTADOS FINANCIEROS**										
		ESTADO DE CAMBIOS FINANCIEROS				2	8			X		Se conserva 2 años en archivo de gestión, se transfiere a

		Estado de cambios en la situación financiera		X	XLSX	2	8			X		central 10 años y se procede a conservar totalmente.
21	3	**ESTADOS FINANCIEROS** ESTADO DE CAMBIOS PATRIMONIO Estado de cambios en el patrimonio		X	XLSX	2	8			X		Se conserva 2 años en archivo de gestión, se transfiere a central 10 años y se procede a conservar totalmente.
21	4	**ESTADOS FINANCIEROS** ESTADO DE RESULTADOS Estado de Resultados		X	XLSX	2	8			X		Se conserva 2 años en archivo de gestión, se transfiere a central 10 años y se procede a conservar totalmente.
23	1	**FACTURA** FACTURAS ADMINISTRATIVAS Factura		X	PDF	2	8	X				Subserie Documental cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
23	3	**FACTURA** FACTURAS POR INGRESO Solicitud de elaboración de factura Generación de la factura electrónica Contabilización		X	OUTLOOK PDF XLXS PDF	2	8	X				Subserie Documental cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
23	4	**FACTURA** FACTURAS RÉGIMEN SUBSIDIADO Factura		X	PDF	2	8	X				Subserie Documental cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
27	18	**INFORME** INFORMES COSTO Informe Anexos			XLXS PDF	2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención se procede a conservar totalmente.
27	32	**INFORME** INFORMES PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO Informe Anexos			XLXS PDF	2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención se procede a conservar totalmente.
27	36	**INFORME** INFORMES RÉGIMEN SUBSIDIADO Informe Anexos			XLXS PDF	2	8	X				Subserie Documental elctrónica cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
33	1	**LIBROS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL** LIBRO DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES Libros de registro de reservas presupuestales			XLXS	1	0			X		Subserie Documental electrónica que se conserva siempre en el archivo de gestión.
33	2	**LIBROS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL** LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR Libro de cuentas por pagar			XLXS	1	0			X		Subserie Documental electrónica que se conserva siempre en el archivo de gestión.
33	3	**LIBROS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL** LIBROS DE GASTOS Libros de gastos			XLXS	1	0			X		Subserie Documental electrónica que se conserva siempre en el archivo de gestión.
33	4	**LIBROS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL** LIBROS DE INGRESOS Factura			PDF	1	0			X		Subserie Documental electrónica que se conserva siempre en el archivo de gestión.
33	5	**LIBROS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL** LIBROS DE LEGALIZACIÓN DE GASTO Legalización tarjetas de crédito Recibidos Informes del gasto Conciliaciones activo Conciliación intangible		X X X X X	XLXS PDF PDF PDF PDF	1	0			X		Subserie documental que se conserva siempre en el archivo de gestión.

		Rut proveedores		X	PDF							
		Libro de legalización de gasto			XLXS							
34	1	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**										
		LIBRO DE SOCIOS Y ACCIONISTAS				1	0			X		Subserie documental que se conserva siempre en el archivo de gestión.
		Libro de socios y accionistas		X	XLXS							
34	2	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**										
		LIBRO DIARIO				1	0			X		Subserie documental que se conserva siempre en el archivo de gestión.
		Libro diario		X	XLXS							
34	3	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**										
		LIBRO INVENTARIOS Y BALANCE				1	0			X		Subserie documental que se conserva siempre en el archivo de gestión.
		Libro inventarios y balance		X	XLXS							
34	4	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**										
		LIBRO MAYOR				1	0			X		Subserie documental que se conserva siempre en el archivo de gestión.
		Libro mayor		X	XLXS							
36	1	**MEDIOS MAGNETICOS**										
		MEDIOS MAGNETICOS DISTRITALES			XLXS	2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Medios magnéticos			XLXS							
36	2	**MEDIOS MAGNETICOS**										
		MEDIOS MAGNETICOS MUNICIPALES				2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Medios magnéticos			XLXS							
36	3	**MEDIOS MAGNETICOS**										
		MEDIOS MAGNETICOS NACIONALES				2	8	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención de procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Medios magnéticos			XLXS							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										
		Comunicaciones enviadas		X	PDF	2	8			X		Se conserva 2 años en archivo de gestión, se transfiere a central 10 años y se procede a conservar totalmente.
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Soportes			XLXS PDF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TESORERIA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 3300 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
7	1	**BANCO**										
		BANCOS MONEDA LOCAL										
		Transacción		X	PDF	1	9	X				Subserie documental que permanece en el archivo de gestión 1 años, se transfiere al archivo central 9 años y una vez terminado el tiempo de retención se procede a eliminar.
		Registro de firmas		X	PDF							
		Nota crédito		X	PDF							
		Certificación bancaria		X	PDF							
12	1	**COMPROBANTES CONTABLES**										
		COMPROBANTES DE EGRESO										
		Formato comprobante de egreso		X	PDF							Este procedimiento se realiza para dar cumplimiento a la ley Antitramite 962 de 2005. Artículo 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. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a
		Formato de cuentas de cobro		X	PDF							
		Liquidación		X	PDF							
		Factura		X	PDF							
		Solicitud anticipo		X	PDF							
		Deducción de aportes		X	PDF	1	9			X		
		Pago reembolso		X	PDF							
		Pago tutelas		X	PDF							
		Pago nomina		X	PDF							

		Legalización viaticos		X	PDF							conservar esta información.
		Legalización Anticipos		X	PDF							Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados
		Legalización caja menor		X	PDF							en normas especiales.
		Tarjetas de crédito		X	PDF							
		Cheques		X	PDF							
12	11	**COMPROBANTES CONTABLES**										Este procedimiento se realiza para dar cumplimiento a la ley
		RECIBOS DE CAJA										Antitramite 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la
		Recibo de caja		X	PDF							conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y
		Relación contabilidad		X	PDF							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
						1	9			X		para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en
												papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico
												que garantice su reproducción exacta.
												Igual término aplicará en relación con las personas, no
												comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a
												conservar esta información.
												Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados
												en normas especiales.
14	1	**CONCILIACIÓN**										
		CONCILIACIONES BANCARIAS										
		Extractos bancarios		X	PDF	1	9	X				Permanece en el archivo de gestión 1 año, se transfiere al
		Notas Debito		X	PDF							central 9 años y se elimina al perder su valor primario.
		Notas Credito		X	PDF							
15	21	**CONTRATO**										
		CONTRATOS DE CESIONES DE DERECHOS ECONÓMICOS										
		Contrato cesión de derechos		X								Permanece en el archivo de gestión 2 años, se transfiere al
		Certificado cámara de comercio		X		2	18	X				archivo central por 18 años y se procede a eliminación ya que
		Copia de la cedula del representante legal		X								no poseen valor secundario.
		Copia de aprobación de cesión de derechos.		X								
18	1	**CRÉDITO**										
		CRÉDITOS ENTIDADES FINANCIERAS										
		Formato de prestadores de credito		X								
		Certificado medidas especiales de supersalud		X								Subserie documental que despues de finalizado el tramite con
		Autorización de descuento		X		1	9	X				el credito, permanece un año en el archivo de gestión,
		Solicitud de certificación de potencial		X								culminado este tiempo se transfiere nueve años al archivo
		Carta de solicitud		X								central y se procede a eliminar por perder su valor en
		Formato de desembolso		X								compañía.
		Formato bancario		X								
20	1	**EMBARGO**										
		EMBARGO ADMINISTRATIVO										
		Oficio embargo		X								Permanece en el archivo de gestión 1 años, luego al archivo
		Levantamiento de embargo		X		1	9	X				central 9 años y una vez terminado el tiempo de retención se
		Comunicaciones Enviadas		X								procede a eliminar.
		Comunicaciones Recibidas		X								
20	2	**EMBARGO**										
		EMBARGO IPS										
		Oficio embargo		X								Permanece en el archivo de gestión 1 años, luego al archivo
		Levantamiento de embargo		X		1	9	X				central 9 años y una vez terminado el tiempo de retención se
		Comunicaciones Enviadas		X								procede a eliminar.
		Comunicaciones Recibidas		X								
20	3	**EMBARGO**										
		EMBARGO LABORAL										
		Oficio embargo		X								Permanece en el archivo de gestión 1 años, luego al archivo
		Levantamiento de embargo		X		1	9	X				central 9 años y una vez terminado el tiempo de retención se
		Comunicaciones Enviadas		X								procede a eliminar.

		Comunicaciones Recibidas		X								
27	23	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN Informe			PDF	1	9	X				Subserie documental electrónica que permanece en Archivo de Gestión por 1 año, cumplido el plazo en Archivo Central los documentos se procedena eliminar ya que carecen de valor secundario.
58	1	**TRASLADO DE SALDOS** VENTAS DE CARTERA Solicitud compra de cartera Fosyga Formalización compra de cartera Detalle de facturación Documentos legales de la IPS		 X X X X	 PDF PDF PDF PDF	1	9	X				Subserie documental electrónica que permanece en Archivo de Gestión por 1 año, cumplido el plazo en Archivo Central los documentos se procedena eliminar ya que carecen de valor secundario.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	4	**ACTA** ACTAS COMITÉ Acta	P-SCD-F09		PDF	1	9			X		Subserie documental electronica que se conserva permanentemente despues de cumplido el plazo de retención por ser base de decisiones.
27	23	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN Informe Bench			PDF	1	9	X				Subserie documental que se conserva permanentemente despues de cumplido el plazo de retención por ser base de decisiones.
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES** Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas			PDF PDF	1	9			X		Subserie documental electronica que se conserva permanentente despues de cumplido el plazo de retención por su valor legal.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROMOCIÓN EN SALUD — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4010 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	5	**ACTA** ACTAS DE REUNIÓN Acta de reunión		X	PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para conservar siempre por ser base de toma de decisiones
9	1	**CAPACITACIONES** CAPACITACIONES EXTERNAS Planillas de asistencia Presentación		 X	 PDF PPTX	5	5	X				La subserie permanece 5 años en archivo de gestión, se transfiere 5 años a archivo central y se procede a eliminar.
9	3	**CAPACITACIÓN** CAPACITACIONES INTERNAS Planillas de asistencia Presentación		 X	 PDF PPTX	5	5	X				La subserie permanece 5 años en archivo de gestión, se transfiere 5 años a archivo central y se procede a eliminar.
39	5	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS** QUEJAS SALUD EMPRESARIAL Formulario información de la queja con número de radicación queja casos Supersalud		X	PDF							

		Formulario información de la queja con número de radicación queja normal		X	PDF	1	9			X		La serie tiene un tiempo de retención en archivo de gestión de 1 año, se transfiere a central 9 años y se procede a conservar totalmente en archivo histórico.
		Derecho de petición		X	PDF							
		Respuesta a ente de control		X	PDF							
		Respuesta a usuario		X	PDF							
		Requerimientos de información entes de control		X	PDF							
		Autorizaciones		X	PDF							
		Derecho de petición		X	PDF							
42	13	**PLANES**										
		PLAN PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN										Se conserva 2 años en archivo de gestión, se transfiere a archivo central por 5 años y posteriormente se procede a eliminar.
		Resumen mensual de actividades		X	PDF	2	5	X				
		Planillas control de actividades diarias PEP		X	PDF							
		Actividades salud medicina empresarial		X	PDF							
49	27	**PROGRAMA**										
		PROGRAMAS PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN (PYP)				2	3	X				Se conserva 2 año en archivo de gestión, 3 años en archivo central y se procede a eliminar.
		Tamizajes salud medicina empresarial		X	PDF							
		Formato jornada cardiovascular		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA EXPERIENCIA DEL AFILIADO — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4100 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS				1	4	X				Subserie Documental elctrónica cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor administrativo.
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
27	20	**INFORME**										
		INFORMES DE ALERTA DE RIESGO				1	9	X				Subserie Documental elctrónica cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor administrativo.
		Informe			XLSX							
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN				1	9	X				Subserie Documental elctrónica cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor administrativo.
		Informe			XLSX							
27	26	**INFORME**										
		INFORMES DE PAGO				1	9	X				Subserie Documental elctrónica cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor administrativo.
		Informe			XLSX							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										
		Comunicaciones enviadas			PDF	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva en el archivo de gestión por ser soporte en caso de una auditoria de un ente de control. Terminada la vigencia administrativa se conserva el electrónico.
		Comunicaciones recibidas			PDF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CANALES DE ATENCIÓN PRESENCIAL — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4110 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	4	**ACTA**										
		ACTAS COMITÉ				3	7			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente luego de cumplido el tiempo de retención por su valor en la toma de decisiones.
		Acta	P-SCD-F09		PDF							
2	5	**ACTA**										

		ACTAS DE REUNIÓN										
		Acta seguimiento a funcionarios			PDF	3	7			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente luego de cumplido el tiempo de retención por el seguimiento que se realiza a los funcionarios de la Dirección.
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										
		Informe seguimiento oficina			PDF							
		Informe productividad oficinas			PDF	2	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva 2 años en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que los informes se pueden generar por la base de datos de la EPS.
		Informe seguimiento back office			PDF							
		Informe seguimiento punto de apoyo			PDF							
		Informe Oportunidad de Citas			PDF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRINCIPAL | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4111 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF	1	9			X		
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							

		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							

		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							

		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SEDE NORTE | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4112 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							

		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							

		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							

		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SUBA ACUARELA | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4113 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							

		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								

		Afiliación pensión		X									
		Afiliación seguridad social		X									
		Análisis de idoneidad		X									
		Análisis de medicamentos		X									
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X									
		Carta convenio portabilidad		X									
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X									
		Certificación bancaria		X									
		Certificación de prestador			PDF								
		Certificación guías, normas y protocolos		X									
		Certificación habeas data		X									
		Certificación tecnicomecánica			PDF								
		Certificado antecedentes policia			PDF								
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF								
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF								
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF								
		Certificado inhabilidades RL			PDF								
		Composición accionaria			PDF								
		Certificación Sarlaft			PDF								
		Contrato PAC Capita			PDF								
		Contrato PAC evento			PDF								
		Contrato PAC SIS			PDF								
		Contrato PGP			PDF								
		Contrato PyP			PDF								
		Comunicaciones enviadas			PDF								
		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF								

		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CALLE 63	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4114	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	

1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

15	9	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							

		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de

		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							documentos misionales.
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CALLE 50		**PROCESO:**	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4115		**SUBPROCESO (S):**	
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020	**VERSIÓN TRD: 2**		

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							

		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							

		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				

		Reporte incapacidad		X	PDF							el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA AVENIDA 68 | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4116 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							

		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							

		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							

		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SAN ANATONIO | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4117 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		

		Escrito nulidad		X	PDF					X		deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								

		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							

		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA KENNEDY | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4118 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							

		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								

		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							

		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SOACHA GRAN PLAZA **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4119				SUBPROCESO (S):								
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020			VERSIÓN TRD: 2									
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							
		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				

13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							

		Inscripción servicios			PDF							soporte.
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF	1	4	X				
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										

		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GRAN ESTACIÓN | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4120 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
		ACCIONES DE TUTELA		X	PDF							
		Acta de reunión mesa de tutelas		X	PDF							
		Actas comité medico		X	PDF							
		Auto Admisorio desacato		X	PDF							
		Auto Admisorio Impugnación		X	PDF							
		Auto Admisorio medida provisional		X	PDF							
		Auto Admisorio tutela		X	PDF							
		Auto tutela (aclara-adiciona o corrige)		X	PDF							
		Carta de impugnación de autorización del juzgado		X	PDF							
		Carta de notificación firmada de recibido por el usuario		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas										
		Decisión consulta		X	PDF							
		Escrito de impugnación		X	PDF							
		Escrito de tutela y anexos		X	PDF							
		Escrito desacato		X	PDF							
		Escrito medida provisional		X	PDF	1	9			X		Los documentos permanecen en archivo de gestión mientras se encuentra abierto el proceso luego de finalizado el tramite deben ser transferidos al archivo historico para conservación total.
		Escrito nulidad		X	PDF							
		Fallo a primera instancia y notificaciones		X	PDF							
		Fallo de Desacato		X	PDF							
		Fallo de revisión de corte constitucional y anexos		X	PDF							
		Fallo de sentencia ejecutoria		X	PDF							
		Fallo nulidad		X	PDF							
		Fallo segunda Instancia		X	PDF							
		Formato de información sobre la afiliación.		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
		Invitación a comité técnico científico		X	PDF							
		Justificación 832		X	PDF							
		Justificación CTC		X	PDF							
		Notificación judicial		X	PDF							
		Oficio cumplimiento juzgado		X	PDF							
		Recurso consulta Desacato		X	PDF							
		Solicitud de recobro por concepto fallo de tutela		X	PDF							
		Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos		X	PDF							

		Solicitud tramite de requerimiento jurídico		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
15	**9**	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							

		Comunicaciones recibidas			PDF								
		CUPS			PDF								
		Estados financieros y soportes			PDF								
		Formato administrador delegado			PDF								
		Formato capacidad instalada			PDF								
		Formato transferencia electrónica			PDF								
		Formulario conocimiento cliente			PDF								La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal											
		Habilitación servicio de transporte			PDF								
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X				
		Hoja de vida profesional			PDF								
		Informe visita de calidad			PDF								
		Inscripción servicios			PDF								
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF								
		Licencia de conducción			PDF								
		Licencia de tránsito vehículo			PDF								
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF								
		Lista de Chequeo			PDF								
		Modelo de prestación			PDF								
		Nombramiento representante legal			PDF								
		Otro si PAC evento			PDF								
		Otro si PGP			PDF								
		Otro si PyP			PDF								
		Otrosi PAC Capita			PDF								
		Otrosi PAC SIS			PDF								
		Pago tasa superintendencia			PDF								
		Paz y salvo parafiscales			PDF								
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF								
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF								
		Póliza RC extracontractual			PDF								
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF								
		Portafolio de Servicios			PDF								
		Posesión del gerente			PDF								
		Registro sanitario			PDF								
		RUT			PDF								
		SOAT vigente			PDF								
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF								
		Soportes de interdependencia			PDF								
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF								
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF								
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF								
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF								
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF								
		Tarjeta operación vehículos			PDF								
		Tarjeta profesional médico			PDF								
		Tarjeta profesional químico			PDF								
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF								
		Titulo Profesional médico			PDF								
		Título profesional tecnólogico			PDF								

		Valor estimado del contrato			PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF	1	4	X				
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CANALES DE ATENCIÓN NO PRESENCIAL — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4130 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	5	**ACTA**										
		ACTAS DE REUNIÓN				1	0			X		Documentos permanecen en el archivo de gestión para consulta permanente.
		Acta			PDF							
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										Subserie documental que se conserva totalmente en el archivo de gestión ya que es soporte del trabajo con los proveedores de llamadas que ingresan a la EPS, ya que esto es soporte de la toma de decisiones en la continuidad del proveedor.
		Informe			XLXS	1	9			X		
		Grabación de llamada			MP3							
		Reporte de llamadas										

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DEFENSA AL USUARIO — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4140 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	5	**ACTA**										
		ACTAS DE REUNIÓN				1	9			X		Subserie documental que se conserva 1 años en el archivo de gestión y se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
		Acta de seguimiento PQRS		X	PDF							
5	1	**ASOCIACIONES**										
		ASOCIACIÓN USUARIOS										
		Acta de conformación		X	PDF							Subserie documental que se genera por el Decreto 1757 de 1994, se conserva siempre en el archivo de gestión ya que es soporte para entes de control. Terminada la vigencia administrativa se conserva permanentemente el archivo historico en el formato original.
		Acta de seguimiento a reuniones		X	PDF	9	1			X		
		Estatutos		X	PDF							
		Libro de Asociados		X	PDF							
		Requerimiento de los miembros de asociación de usuarios		X	PDF							

		Copia de informes de gestión		X	PDF							
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										
		Indicadores			PDF	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva 1 años ya que se consolida en el informe de la subdirección y se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
		Informe Gerencia general			PDF							
		Informe Experencia al usuario			PDF							
		Informe Cajas			PDF							
39	1	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		FELICITACIONES										
		Documento enviado por el usuario		X	PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Traslado de felicitación a la IPS			PDF							
		Carta al colaborador de la felicitación		X	PDF							
		Carta al área de comunicaciones			PDF							
39	2	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS										
		Petición del usuario			PDF TIFF							
		Ordenes Medicas		X	PDF TIFF							
		Copia de Formularios afiliacion o reembolso			PDF TIFF							
		Fallo de tutela			PDF TIFF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF TIFF							
		Respuesta emitida a la petición			PDF TIFF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF TIFF							
		Peticiones anteriores		X	PDF TIFF							
		Historia clínica		X	PDF TIFF							
39	6	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		SUGERENCIAS				1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Acta de apertura		X	PDF							
39	7	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		TRATO DIGNO										
		Reporte de IPS			PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente luego de cumplido el tiempo de retención por tratarse de documentos misionales.
		Reporte de oficinas EPS Famisanar			PDF							
		Formato de investigación			PDF							
		Carta de derechos y deberes			PDF							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										
		Comunicaciones Recibidas			PDF							
		Bases excel			XLSX							Subserie documental que se conserva en el archivo de gestión año por ser soporte en caso de una auditoria de un ente de control. Terminada la vigencia administrativa se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
		Copia de comunicaciones entes de control		X	PDF	1	9			X		
		Comunicaciones Enviadas			PDF							
		Fotocopia documento de identificación		X	PDF							
		Peticiones anteriores		X	PDF							
		Historia clínica		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTACTABILIDAD — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4150 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
8	5	**BASE DE DATOS**										
		INTENCIÓN RETIRO PAC										
		Intención retiro PAC			XLSX	3	2	X				Subserie documental electrónica, que se conserva en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central y luego se borra al perder su valor informativo.

15	17	**CONTRATO**											
		CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PLAN ATENCIÓN COMPLEMENTARIA				1	0			X		Subserie documental que se conserva permanentemente en el archivo de gestión en la plataforma INTEGRAL.
		Solicitudes cancelación PAC			PDF							
		Novedades de congelamiento			PDF							
27	23	**INFORME**											
		INFORMES DE GESTIÓN											
		Campaña bienvenida PAC			XLSX								
		Retención usuarios PAC			PPTX	1	4	X				Subserie documental electrónica que se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central 4 años y se procede a borrar.
		Motivos de retiros PBS			XLXS							
		Citas FAMIMAS			XLSX							
		Egresos hospitalarios			XLSX							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA DE MERCADEO — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										
		Informes programas de promoción yprevención			PPTX XLXS							
		Informe vacunación			PPTX XLXS	1	0			X		Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a conservar totalmente ya que son soporte de los programas aplicados.
		Informe activos digitales			PPTX XLXS							
		Informe covid			PPTX XLXS							
		Informe comunicaciones			PPTX XLXS							
		Informe participación en el mercado			PPTX XLXS							
30		**INVESTIGACIÓN DE MERCADO**										
		Trabajo de campo			XLXS							
		Tabulación de encuestas			XLXS	1	0			X		Subserie documental electrónica que se conserva totamente despues de cumplido el tiempo de retención por ser historia de los servicios que se ofertan al mercado.
		Información de plataformas			XLXS POWER B							
40		**PIEZAS PUBLICITARIAS**										
		Contenido digital			PDF							
		Contenido publicitario			PDF							
		Diseño publicitario			PDF							
		Pieza publicitaria red prestadores			PDF	1	0			X		Subserie documental electrónica que se conserva totamente despues de cumplido el tiempo de retención por ser historia de los servicios que se ofertan al mercado.
		Pieza publicitaria PAC			PDF							
		Enlace blogs o piezas			PDF							
		Volantes			PDF							
		Comunicaciones Internas			PDF							
		Piezas aprobadas		X	OUTLOOK							
51		**PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**										
		Avisos de ley			PDF	1	0			X		Subserie documental electrónica que se conserva totamente despues de cumplido el tiempo de retención por ser historia de requerimientos de los entes.
		Publicaciones en medios		X	PDF							
		Tarifas			PDF							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										
		Comunicaciones recibidas			PDF					X		
		Actualización Carta derechos y deberes			PDF	1	0					Subserie documental electronica que se conserva totalmente como soporte a solicitud de los entes.
		Comunicaciones enviadas			PDF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4210 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PAC | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4220 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
2	5	**ACTA**				2	10			X		
		ACTAS DE REUNIÓN										
		Acta de reunión			PDF							Subserie documental que se conserva totalmente ya que es base a la toma de decisiones.
		Grabación			MP4							
		Lista de compromisos			PDF							
8	6	**BASE DE DATOS**										
		MALLA DE EGRESOS HOSPITALARIOS										
		Malla egreso hospitalario	PRGAE-F00		XLSX							Subserie documental electrónica, que se conserva en el archivo de gestión, esta estará vigente por tres años y luego se conserva totalmente.
		Malla planificación familiar			XLSX	3	7			X		
		Malla seguimiento gestante	PRRCE-F00		XLSX							
		Malla urgencia	PRGAE-F00		XLSX							
15	1	**CONTRATOS**										
		CONTRATO PLAN ATENCIÓN COMPLEMENTARIA NO ADMITIDOS										
		Afiliación caso especial			PDF							
		Copia historia clínica			PDF							
		Examen de Ingreso		X	PDF							
		Formato plan de atención complementaria			PDF							
		Reporte de laboratorios			PDF							Subserie que se elimina cumplido su tiempo de retención ya que no posee valores secundarios.La tipologia examen de ingreso se encuentra en la plataforma GMH.
		Soporte certificados de antigüedad y preexistencia de otros PAC			PDF	1	9	X				
		Formato de inscripción al plan complementario			PDF							
		Acta de comité de admisión médica			PDF							
		Certificado de utilización de medicina prepagada			PDF							
		Certificado antigüedad, preexistencia y utilizaciones			PDF							
		Exámenes diagnósticos			PDF							
		Exámenes paraclínicos			PDF							
15	13	**CONTRATOS**										

		CONTRATO PLAN ATENCIÓN COMPLEMENTARIA										
		Afiliación caso especial			PDF							
		Copia historia clínica			PDF							
		Examen de Ingreso		X	PDF							
		Formato plan de atención complementaria			PDF							
		Reporte de laboratorios			PDF	1	9			X		Subserie Documental que se conserva totalmente por tener valor misional para la empresa.
		Soporte certificados de antigüedad y preexistencia de otros PAC			PDF							
		Formato de inscripción al plan complementario			PDF							
		Acta de comité de admisión médica			PDF							
		Certificado de utilización de medicina prepagada			PDF							
		Certificado antigüedad, preexistencia y utilizaciones			PDF							
		Exámenes diagnósticos			PDF							
		Exámenes paraclínicos			PDF							
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										
		Usuarios nuevos con servicios			PDF	1	9	X				Subserie documental electrónica que se conserva 1 año en el archivo ed gestión, luego se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar.
		Atención domiciliaria			PDF							
		Ambulatoria			PDF							
		Usuarios con 6 meses de antigüedad sin autorizaciones			PDF							
42	2	**PLANES**										
		PLAN ATENCIÓN COMPLEMENTARIA PREFERENCIAL COLECTIVO										
		Solicitud de inscripción			PDF							
		Minuta			PDF							
		Carta de presentación			PDF							
		Carta de bienvenida			PDF							
		Carátula contrato			PDF							
		Plan de mercadeo Pac			PDF							
		Red de servicios PAC Bogotá			PDF	2	8			X		Subserie documental que se conserva totalmente, la versión actual se conserva en el archivo de Gestión luego del cambio de versión es transferida al Archivo Central para su conservación.
		Red de servicios PAC Nacional			PDF							
		Plan de contingencia			PDF							
		Proceso de referencia y contrareferencia			PDF							
		Nota técnica plan familiar			PDF							
		Nota técnica plan colectivo			PDF							
		Tarifas del plan			PDF							
		Soportes de viabilidad financiera del plan			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		Rutas de acceso			PDF							
42	3	**PLANES**										
		PLAN ATENCIÓN COMPLEMENTARIA ELITE										
		Solicitud de inscripción			PDF							
		Minuta			PDF							
		Carta de presentación			PDF							
		Carta de bienvenida			PDF							
		Carátula contrato			PDF							
		Plan de mercadeo Pac			PDF							
		Red de servicios PAC Bogotá			PDF	2	8			X		Subserie documental que se conserva totalmente, la versión actual se conserva en el archivo de Gestión luego del cambio de versión es transferida al Archivo Central para su conservación.
		Red de servicios PAC Nacional			PDF							
		Plan de contingencia			PDF							
		Proceso de referencia y contrareferencia			PDF							
		Nota técnica plan familiar			PDF							
		Nota técnica plan colectivo			PDF							

		Tarifas del plan			PDF							
		Soportes de viabilidad financiera del plan			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		Rutas de acceso			PDF							
42	4	**PLANES**										
		PLAN ATENCIÓN COMPLEMENTARIA FAMIMAS PLUS										
		Solicitud de inscripción			PDF							
		Minuta			PDF							
		Carta de presentación			PDF							
		Carta de bienvenida			PDF							
		Carátula contrato			PDF							
		Plan de mercadeo Pac			PDF							
		Red de servicios PAC Bogotá			PDF							Subserie documental que se conserva totalmente, la versión actual se conserva en el archivo de Gestión luego del cambio de versión es transferida al Archivo Central para su conservación.
		Red de servicios PAC Nacional			PDF	2	8			X		
		Plan de contingencia			PDF							
		Proceso de referencia y contrareferencia			PDF							
		Nota técnica plan familiar			PDF							
		Nota técnica plan colectivo			PDF							
		Tarifas del plan			PDF							
		Soportes de viabilidad financiera del plan			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		Rutas de acceso			PDF							
42	5	**PLANES**										
		PLAN ATENCIÓN COMPLEMENTARIA H&C										
		Solicitud de inscripción			PDF							
		Minuta			PDF							
		Carta de presentación			PDF							
		Carta de bienvenida			PDF							
		Carátula contrato			PDF							
		Plan de mercadeo Pac			PDF							
		Red de servicios PAC Bogotá			PDF							Subserie documental que se conserva totalmente, la versión actual se conserva en el archivo de Gestión luego del cambio de versión es transferida al Archivo Central para su conservación.
		Red de servicios PAC Nacional			PDF	2	8			X		
		Plan de contingencia			PDF							
		Proceso de referencia y contrareferencia			PDF							
		Nota técnica plan familiar			PDF							
		Nota técnica plan colectivo			PDF							
		Tarifas del plan			PDF							
		Soportes de viabilidad financiera del plan			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		Rutas de acceso			PDF							
42	6	**PLANES**										
		PLAN ATENCIÓN COMPLEMENTARIA PREFERENCIAL CORPORATIVO										
		Solicitud de inscripción			PDF							
		Minuta			PDF							
		Carta de presentación			PDF							
		Carta de bienvenida			PDF							
		Carátula contrato			PDF							
		Plan de mercadeo Pac			PDF							
		Red de servicios PAC Bogotá			PDF	2	8			X		Subserie documental que se conserva totalmente, la versión actual se conserva en el archivo de Gestión luego del cambio

		Red de servicios PAC Nacional			PDF	2	8			X		de versión es transferida al Archivo Central para su conservación.
		Plan de contingencia			PDF							
		Proceso de referencia y contrareferencia			PDF							
		Nota técnica plan familiar			PDF							
		Nota técnica plan colectivo			PDF							
		Tarifas del plan			PDF							
		Soportes de viabilidad financiera del plan			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		Rutas de acceso			PDF							
42	7	**PLANES**										
		PLAN ATENCIÓN COMPLEMENTARIA PREFERENCIAL FAMILIAR										
		Solicitud de inscripción			PDF							
		Minuta			PDF							
		Carta de presentación			PDF							
		Carta de bienvenida			PDF							
		Carátula contrato			PDF							
		Plan de mercadeo Pac			PDF							
		Red de servicios PAC Bogotá			PDF							Subserie documental que se conserva totalmente, la versión actual se conserva en el archivo de Gestión luego del cambio de versión es transferida al Archivo Central para su conservación.
		Red de servicios PAC Nacional			PDF	2	8			X		
		Plan de contingencia			PDF							
		Proceso de referencia y contrareferencia			PDF							
		Nota técnica plan familiar			PDF							
		Nota técnica plan colectivo			PDF							
		Tarifas del plan			PDF							
		Soportes de viabilidad financiera del plan			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		Rutas de acceso			PDF							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							Los documentos se conservan permanentemente despues de cumplido el plazo de retención como soporte a nuevos requerimientos de los entes de control.
		Comunicaciones enviadas		X	PDF	2	8			X		

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA DE VENTAS | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4300 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	5	**ACTA**										
		ACTAS DE REUNIÓN										
		Acta reunión comerciales			PDF	1	0			X		Subserie documental electronica que se conserva en el archivo de gestión para el seguimiento de ventas a los ejecutivos comerciales
9	3	**CAPACITACIÓN**										
		CAPACITACIONES INTERNAS										
		Presentación			PPTX	2	0	X				Subserie documental electronica que se conserva en el archivo de gestión para su continua actualización, terminado el tiempo de retención se procede a eliminar.
		Planilla de asistencia			XLXS							
		Informe de evaluaciones			XLXS							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA FUERZA DE VENTAS EXTERNAS | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4310 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020			VERSIÓN TRD: 2									
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Respuesta Famigos Respuesta Quejas Respuesta Entes de Control Comunicaciones a IPS		 X X X X	 TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Comunicaciones internas		 X	 TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Famigos		 X	 TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ZONAL BOGOTA				PROCESO:								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 4320				SUBPROCESO (S):								
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020			VERSIÓN TRD: 2									
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
2	4	**ACTAS** ACTA DE COMITÉ Acta Acta de reunión Formato solicitud de servicios retroactivos		 	 PDF PDF PDF	1	0			X		Subserie documental que se conserva en el archivo de gestión para su consulta
2	5	**ACTAS** ACTA DE REUNIÓN Acta de reunión Hoja control de asistencia		 X X	 PDF PDF	1	0			X		Subserie documental que se conserva en el archivo debido a su valor informativo en la toma de decisiones.
27	24	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN COVID Informe		 	 XLXS PPTX	1	0			X		Subserie documental electrónica que se conserva en el archivo de gestión por las actividades que se realizaron en el area.
27	25	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN EMPRESAS Informe		 	 XLXS PPTX	1	0			X		Subserie documental electrónica que se conserva en el archivo de gestión por las actividades que se realizaron en el area.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERACIONES				PROCESO:								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 5000				SUBPROCESO (S):								
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020			VERSIÓN TRD: 2									
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	

13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN MEDICINA DEL TRABAJO | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 5001 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	4	**ACTAS**										
		ACTA DE COMITÉ										
		Acta comité interdisciplinario	P-SCD-F09	X	PDF	1	9			X		La subserie documental es de conservación total ya que se evidencia procesos y toma de desiciones.
2	5	**ACTA**										
		ACTAS DE REUNIÓN										
		Acta administrativa y acta solución	P-SCD-F09	X	PDF	1	9			X		La subserie documental es de conservación total ya que se evidencia procesos y toma de desiciones.
25	1	**HISTORIA**										
		HISTORIAS DE MEDICINA LABORAL										
		Formato único de presunta enfermedad profesional (FUREP)		X	PDF							
		Formato unico de reporte de accidente laboral (FURAT)		X	PDF							
		Exámenes de ingreso, periódicos y/o retiro		X	PDF							
		Copia contrato de trabajo		X	PDF							
		Descripción del uso de herramientas, aparatos o equipos		X	PDF							
		Análisis del puesto de trabajo		X	PDF							
		Historia clínica ocupacional		X	PDF							
		Matriz de actividades con aspectos o peligros e impactos o riesgos significativos		X	PDF							
		Copia historia clínica completa		X	PDF							
		Exámenes paraclinicos		X	PDF							
		Exámenes diagnósticos		X	PDF							Subserie documental que permanece en el archivo central hasta cumplido 15 años contados apartir de la última atención finalizado el tiempo de retencion se procede al elimar los fisico y borrar los digitales.
		Escrito laboral de actividades		X	PDF	1	14	X				
		Certificado de cargos y funciones		X	PDF							
		Formato de autorización de revisión de historia clínica		X	PDF							
		Fotocopia cedula y carnet ARL		X	PDF							
		Certificado Incapacidad Permanente		X	PDF							
		Recomendaciones laborales		X	PDF							
		Concepto especialista ML Famisanar		X	PDF							
		Recomendaciones Salud Ocupacional		X	PDF							

		Formulario de dictamen para calificación de la perdida de capacidad y determinación de laboral invalidez		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones internas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Concepto de rehabilitación		X	PDF							
		Programación orden desplazamiento o comisión de servicio.		X	PDF							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva en el archivo de gestión 1 año por ser soporte en caso de una auditoria de un ente de control. Terminada la vigencia administrativa se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERACIONES COMERCIALES | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 5100 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	3	**ACTA**										
		ACTAS CONCILIACIÓN APORTES PATRONALES										
		Acta		X	PDF							
		Planilla de pago		X	PDF							
		Comunicaciones enviadas		X	PDF OUTLOOK	2	8			X		Ley 715 de 1995 RCA Resolucion 154 de 2013 Min Salud, se transfiere al archivo central por cierrre de la vigencia de asunto del documento.
		Comunicaciones recibidas		X	PDF OUTLOOK							
		Facturas del SGSS		X	PDF							
		Copia acta de modificación		X	PDF							
		Certificaciones de aportes patronales		X	PDF							
		Comunicaciones Internas		X	PDF							
2	5	**ACTA**										
		ACTAS DE REUNIÓN				1	0	X				Subserie documental electronica que se conserva en el equipo del coordinador por apoyo de la toma de decisiones dentro del area
		Acta de reunión			PDF							
2	10	**ACTA**										
		ACTAS VISITA EMPRESARIAL										La Serie Documental permanece 1 año en fisico en el archivo de gestion , cumplido este tiempo se digitaliza y procede a eliminar el fisico, el digital se conserva 1 año mas en el archivo de gestion y se procede a borrar.
		Acta de seguimiento de la visita		X	PDF	2	0	X				
		Ruteros			XLXS							
4	1	**AFILIACIONES Y NOVEDADES**										
		AFILIACIÓN POS EMPLEADOR RUAS										
		Formulario inscripción o novedades de aportantes		X	PDF							
		Formato actualización empleador		X	PDF							
		Permiso de funcionamiento expedido por la alcaldía local (solo para afiliación de administradores de propiedad horizontal)		X	PDF							El procedimiento se encuentra regulado por el Decreto 806 de 1998, Capitulo 4, Art 35, paragrafo "El formulario y los anexos a que se refiere el presente articulo podrán ser destruidos después de 1 año contado a partir del momento de su recepción por la EPS, siempre y cuando los conserve por cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la digitalización y discos ópticos" subseries con tiempo de retención en archivo de gestión de 1 mes, en archivo central de 1 año y se conservan totalmente en medio que garantice su reproducción exacta.
		Certificación de afiliación a ARL (solo para afiliación de empleadores tipo colectivo)		X	PDF	0	10			X	X	
		Copia de estatutos (solo para afiliación de empleadores tipo Colectivo)		X	PDF							
		Documento de autorización de la Superintendencia Nacional de Salud (solo para afiliación de empleadores tipo colectivo)		X	PDF							
		Documento de identidad del representante legal		X	PDF							

		Certificado cámara de comercio y RUT		X	PDF							
		Fotocopia del NIT (para afiliación de empleadores personas jurídicas y administradores de propiedad horizontal)		X	PDF							
4	2	**AFILIACIONES Y NOVEDADES**										
		AFILIACIÓN POS PERSONA NATURAL										
		Formulario Unico de Afiliacion e inscripcion a EPS		X	PDF							
		Declaración juramentada sobre el estado de salud del cotizante y el grupo familiar.		X	PDF							
		Registro de trabajador independiente.		X	PDF							
		Contrato de prestación (independientes).		X	PDF							
		Copia documento de identidad (de cada miembro del grupo familiar, o novedad cambio de documento)		X	PDF							El procedimiento se encuentra regulado por el Decreto 806 de 1998, Capitulo 4, Art 35, paragrafo "El formulario y los anexos a que se refiere el presente articulo podrán ser destruidos después de 1 año contado a partir del momento de su recepción por la EPS, siempre y cuando los conserve por cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la digitalización y discos ópticos" subseries con tiempo de retención en archivo de gestión de 1 mes, en archivo central de 1 año y se conservan totalmente en medio que garantice su reproducción exacta.
		Declaración de unión marital de hecho.		X	PDF							
		Registro civil de matrimonio.		X	PDF	0	10			X	X	
		Certificado de establecimiento educativo		X	PDF							
		Certificado medico de incapacidad (solo para afiliación de hijos mayores de 18 años con incapacidad permanente.		X	PDF							
		Carta de compromiso de pago (solo para afiliación de hijos mayores de 25 años, padres en concurrencia de hijos o parientes hasta tercer grado de consanguinidad con pago de UPC adicional).		X	PDF							
		Certificación de adopción expedida por el ICBF (solo para afiliación de hijos en adopción).		X	PDF							
		Declaración juramentada de dependencia económica		X	PDF							
		Formato declaración juramentada de escolaridad.		X	PDF							
4	3	**AFILIACIONES Y NOVEDADES**										
		AFILIACIÓN RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Formulario Unico de Afiliacion e inscripcion a EPS		X	PDF							
		Declaración juramentada sobre el estado de salud del cotizante y el grupo familiar.		X	PDF							
		Copia documento de identidad (de cada miembro del grupo familiar, o novedad cambio de documento)		X	PDF	0	10			X	X	El procedimiento se encuentra regulado por el Decreto 806 de 1998, Capitulo 4, Art 35, paragrafo "El formulario y los anexos a que se refiere el presente articulo podrán ser destruidos después de 1 año contado a partir del momento de su recepción por la EPS, siempre y cuando los conserve por cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la digitalización y discos ópticos" subseries con tiempo de retención en archivo de gestión de 1 mes, en archivo central de 1 año y se conservan totalmente en medio que garantice su reproducción exacta.
		Declaración de unión marital de hecho.		X	PDF							
		Registro civil de matrimonio.		X	PDF							
4	4	**AFILIACIONES Y NOVEDADES**										
		NOVEDAD RETIRO DE EMPLEADO										
		Carta de notificación de fecha de retiro, indicando nombre de la empresa y NIT.		X	PDF							
		Planilla SIMPLE		X	PDF	0	10			X	X	El procedimiento se encuentra regulado por el Decreto 806 de 1998, Capitulo 4, Art 35, paragrafo "El formulario y los anexos a que se refiere el presente articulo podrán ser destruidos después de 1 año contado a partir del momento de su recepción por la EPS, siempre y cuando los conserve por cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la digitalización y discos ópticos" subseries con tiempo de retención en archivo de gestión de 1 mes, en archivo central de 1 año y se conservan totalmente en medio que garantice su reproducción exacta.
4	5	**AFILIACIONES Y NOVEDADES**										
		NOVEDAD CAMBIO DE CABEZA FAMILIAR										
		Formulario Unico de Afiliacion e inscripcion a EPS		X	PDF	0	10			X	X	El procedimiento se encuentra regulado por el Decreto 806 de 1998, Capitulo 4, Art 35, paragrafo "El formulario y los anexos a que se refiere el presente articulo podrán ser destruidos después de 1 año contado a partir del momento de su recepción por la EPS, siempre y cuando los conserve por cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la digitalización y discos ópticos" subseries con tiempo de retención en archivo de gestión de 1 mes, en archivo central de 1 año y se conservan totalmente en medio que garantice su reproducción exacta.
4	6	**AFILIACIONES Y NOVEDADES**										
		NOVEDAD CAMBIO DE EMPLEADOR										
		Formato Unico de afiliacion e inscripcion EPS		X	PDF							El procedimiento se encuentra regulado por el Decreto 806 de 1998, Capitulo 4, Art 35, paragrafo "El formulario y los anexos a que se refiere el presente articulo podrán ser destruidos

		Documento de identidad.		X	PDF							después de 1 año contado a partir del momento de su recepción por la EPS, siempre y cuando los conserve por cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la digitalización y discos ópticos" subseries con tiempo de retención en archivo de gestión de 1 mes, en archivo central de 1 año y se conservan totalmente en medio que garantice su reproducción exacta.
		Copia de contrato de aprendizaje.		X	PDF	0	10			X	X	
4	7	**AFILIACIONES Y NOVEDADES**										El procedimiento se encuentra regulado por el Decreto 806 de 1998, Capitulo 4, Art 35, paragrafo "El formulario y los anexos a que se refiere el presente articulo podrán ser destruidos después de 1 año contado a partir del momento de su recepción por la EPS, siempre y cuando los conserve por cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la digitalización y discos ópticos" subseries con tiempo de retención en archivo de gestión de 1 mes, en archivo central de 1 año y se conservan totalmente en medio que garantice su reproducción exacta.
		NOVEDAD CAMBIO DE IPS										
		Formulario único de afiliación e inscripción a IPS.		X	PDF							
		Carta de solicitud cambio IPS		X	PDF	0	10			X	X	
4	8	**AFILIACIONES Y NOVEDADES**										El procedimiento se encuentra regulado por el Decreto 806 de 1998, Capitulo 4, Art 35, paragrafo "El formulario y los anexos a que se refiere el presente articulo podrán ser destruidos después de 1 año contado a partir del momento de su recepción por la EPS, siempre y cuando los conserve por cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la digitalización y discos ópticos" subseries con tiempo de retención en archivo de gestión de 1 mes, en archivo central de 1 año y se conservan totalmente en medio que garantice su reproducción exacta.
		NOVEDAD CAMBIO TIPO DE TRABAJADOR										
		Contrato de prestación (independientes).		X	PDF							
		Certificado de AFP (pensionados).		X	PDF							
		Resolución de pensión		X	PDF	0	10			X	X	
4	9	**AFILIACIONES Y NOVEDADES**										El procedimiento se encuentra regulado por el Decreto 806 de 1998, Capitulo 4, Art 35, paragrafo "El formulario y los anexos a que se refiere el presente articulo podrán ser destruidos después de 1 año contado a partir del momento de su recepción por la EPS, siempre y cuando los conserve por cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la digitalización y discos ópticos" subseries con tiempo de retención en archivo de gestión de 1 mes, en archivo central de 1 año y se conservan totalmente en medio que garantice su reproducción exacta.
		NOVEDAD EXCLUSIÓN										
		Registro de defunción.		X	PDF							
		Sentencia de divorcio o de cesación de efectos civiles de matrimonio católico.		X	PDF	0	10			X	X	
		Copia del registro civil de matrimonio		X	PDF							
		Declaración extra proceso firmada.		X	PDF							
		Carta solicitud de desvinculación.		X	PDF							
4	10	**AFILIACIONES Y NOVEDADES**										El procedimiento se encuentra regulado por el Decreto 806 de 1998, Capitulo 4, Art 35, paragrafo "El formulario y los anexos a que se refiere el presente articulo podrán ser destruidos después de 1 año contado a partir del momento de su recepción por la EPS, siempre y cuando los conserve por cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la digitalización y discos ópticos" subseries con tiempo de retención en archivo de gestión de 1 mes, en archivo central de 1 año y se conservan totalmente en medio que garantice su reproducción exacta.
		NOVEDAD INCLUSIÓN										
		Formato Unico de afiliacion e inscripcion EPS		X	PDF							
		Documento de identidad		X	PDF							
		Declaración juramentada sobre el estado de salud del cotizante y el grupo familiar.		X	PDF	0	10			X	X	
		Declaración de unión marital de hecho.		X	PDF							
		Declaración dependencia económica		X	PDF							
		Formato declaración juramentada de escolaridad.		X	PDF							
		Carta de solicitud		X	PDF							
11	2	**COMPENSACIÓN**										
		COMPENSACIÓN LICENCIAS										
		Comunicación enviada		X	PDF							
		Formulario de presentacion		X	PDF	10	0	X				Resolucion 5510 de 2013. Subserie documental que se conserva 10 años en el archivo de gestión, no se transfiere a archivo central por ser consulta frecuente por parte del area, terminado el timpo se procede a eliminar.
		Certificación tutela presentación		X	PDF							
		Formulario de aprobación		X	PDF							
		Carta certificación revisoría fiscal		X	PDF							
		Certificación EPS por Revisoría Fiscal		X	PDF							
11	3	**COMPENSACIÓN**										
		COMPENSACIONES RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Reporte Liquidacion mensual de afiliados LMA		X	PDF	5	5	X				Se reglamenta bajo decreto 780 de 2016, subserie documental que se conserva 5 años en archivo gestion, se transfiere 5

		Factura		X	PDF			X				años en archivo central y se procede a eliminar por perdidad de su valor contable.
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**				1	0			X		Subserie documental electronica que se conserva en el archivo de gestión por apoyo de la toma de decisiones dentro del area.
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Comunicación enviada		X	PDF							
		Comunicado movilidad		X	PDF							
		Comunicado soporte al cliente		X	PDF							
		Comunicados gestión empresarial		X	PDF							
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS				1	0			X		Subserie documental que se conserva en el archivo de gestión por su valor informativo ya que es de consulta permanente.
		Comunicado traslados de EPS liquidadas		X	PDF							
		CD			XLXS							
26	1	**INCAPACIDADES**										
		CASOS FRAUDE										
		Oficio respuesta a solicitud de verificación de las incapacidades		X	PDF							
		Seguimiento verificación de incapacidades		X	PDF	1	4	X				Subserie con tiempo de retención de 1 año en archivo de gestión, 4 años en archivo central, posteriormente se procede a eliminar
		Requerimiento previo a des-afiliación por conducta		X	PDF							
		Lista de relación de incapacidad		X	PDF							
		Certificado de incapacidad		X	PDF							
		Formato de negación de incapacidades		X	PDF							
26	2	**INCAPACIDADES**										
		CASOS VERÍDICOS										
		Lista de chequeo relación de incapacidad		X	PDF							
		Derecho de petición, auditoria de incapacidades		X	PDF							
		Correo validación de incapacidades		X	PDF	1	4	X				Subserie con tiempo de retención de 1 año en archivo de gestión, 4 años en archivo central, posteriormente se procede a eliminar
		Copia de incapacidad		X	PDF							
		Copia historia clínica		X	PDF							
		Documento de identificación		X	PDF							
		Oficio respuesta validación de incapacidades		X	PDF							
		Seguimiento emisión concepto rehabilitación		X	PDF							
26	3	**INCAPACIDADES**										
		INCAPACIDADES POR NEGACIÓN				1	4	X				Subserie con tiempo de retención de 1 año en archivo de gestión, 4 años en archivo central, posteriormente se procede a eliminar
		Negacion de la no existencia en la EPS del usuario		X	PDF							
		Negacion del no cumplimiento de los requisitos		X	PDF							
26	4	**INCAPACIDADES**										Subserie documental que bajo la Ley 1438 de 2011, ARTÍCULO 28°. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador. La subserie se conserva 1 año en gestion y 4 en central se procede a eliminar.
		INCAPACIDADES TRANSCRITAS										
		Certificado de incapacidad o licencia por maternidad		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF	1	4	X				
		Epicrisis		X	PDF							
		Reporte incapacidad		X	PDF							
		Copia documentos de identificación		X	PDF							
27	6	**INFORME**										
		INFORME BDUA			XLXS	2	8	X				Terminada la vigencia los documentos se pueden eliminar ya que no poseen valores secundarios
		Historicos BDUA			XLXS							
		Resultado de procesos			XLXS							
27	8	**INFORME**										
		INFORMES COMPENSACIÓN				2	8	X				Terminada la vigencia los documentos se pueden eliminar ya que no poseen valores secundarios
		Historicos correcciones de recaudo			XLXS							

27	9	**INFORME**										
		INFORME GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES										
		Reporte a la UGPP			XLXS	1	9			X		Resolución 2082 de 2016, donde la UGPP solicita un reporte consolidado a las EPS, su conservación es total por su valor legal.
		Reporte desagregado			XLXS							
		Reporte consolidado			XLXS							
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										
		Indicadores sopoorte al cliente			XLXS							
		Informe de Gestion prestaciones economicas			XLXS	1	0			X		Subserie documental electronica que se conserva en el equipo y correo de cada coordinador por apoyo de la toma de decisiones dentro del area
		Informe Cartera, Compensación y BBDA			XLXS							
		Reportes de Gestion Empresarial			XLXS							
		Informe movilidad			XLXS							
		Informe registro y control			XLXS							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										
		Solicitud ente de control NURC 2			PDF							
		Solicitud ente de control			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF	1	9			X		La serie documental se conserva permanentemente despues de cumplido el tiempo de retención por ser documentos misionales de la entidad
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		Respuesta a solicitud			PDF							
		Actualización bases de datos			PDF							
59	1	**TRASLADOS**										
		TRASLADO POR COMPETENCIA										
		Solicitud		X	PDF	1	9			X		Resolución 2082 de 2016, donde la UGPP solicita un reporte consolidado a las EPS, su conservación es total por su valor legal.
		Formulario Denuncia		X	PDF							
		Respuesta empresa		X	PDF							
		Respuesta UGPP		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERACIONES COMERCIALES PAC	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 5200	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
12	4	**COMPROBANTES CONTABLES**										
		FACTURAS PAC				1	9	X				Subserie Documental cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor contable.
		Factura			PDF							
15	15	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PLAN CORPORATIVO										
		Solicitud de inscripción		X	PDF							
		Cedula de ciudadanía y extranjería		X	PDF							
		Copia Historia clínica (epicrisis)		X	PDF							
		Libranza Colsubsidio		X	PDF							
		Camara de comercio		X	PDF							
		Certificado de preexistencias		X	PDF							Subserie documental que permanece en el archivo de gestión 1 año contado a partir del cierre del contrato luego se transfiere al archivo central donde permanece 9 años finalizada la retencíon los documentos se conservan permanentemente. El respositorio de los documentos es el sistema INTEGRAL.
		Certificado de otras EPS		X	PDF	1	3	X		X	X	
		Carta cancelación contrato plan complementario		X	PDF							
		Formato de novedades planes de atención complementaria		X	PDF							
		Formato débito		X	PDF							
		Registro civil		X	PDF							
		Tarjeta de identidad		X	PDF							
		Formato SARLAFT		X	PDF							

		Oficio exclusión de beneficiarios		X	PDF							
		Aceptación contrato		X	PDF							
		Carátula contrato		X	PDF							
		Carta de renovación de contratos		X	PDF							
15	16	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PLAN FAMIMAS										
		Solicitud de inscripción		X	PDF							
		Cedula de ciudadanía y extranjería		X	PDF							
		Copia Historia clínica (epicrisis)		X	PDF							
		Libranza Colsubsidio		X	PDF							
		Camara de comercio		X	PDF							
		Certificado de preexistencias		X	PDF							Subserie documental que permanece en el archivo de gestión 1 año contado a partir del cierre del contrato luego se transfiere al archivo central donde permanece 9 años finalizada la retencíon los documentos se conservan permanentemente. El respositorio de los documentos es el sistema INTEGRAL.
		Certificado de otras EPS		X	PDF							
		Carta cancelación contrato plan complementario		X	PDF	1	3	X		X	X	
		Formato de novedades planes de atención complementaria		X	PDF							
		Formato débito		X	PDF							
		Registro civil		X	PDF							
		Tarjeta de identidad		X	PDF							
		Formato SARLAFT		X	PDF							
		Oficio exclusión de beneficiarios		X	PDF							
		Aceptación contrato		X	PDF							
		Carátula contrato		X	PDF							
		Carta de renovación de contratos		X	PDF							
15	18	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PLAN ELITE										
		Solicitud de inscripción		X	PDF							
		Cedula de ciudadanía y extranjería		X	PDF							
		Copia Historia clínica (epicrisis)		X	PDF							
		Libranza Colsubsidio		X	PDF							
		Camara de comercio		X	PDF							
		Certificado de preexistencias		X	PDF							Subserie documental que permanece en el archivo de gestión 1 año contado a partir del cierre del contrato luego se transfiere al archivo central donde permanece 9 años finalizada la retencíon los documentos se conservan permanentemente. El respositorio de los documentos es el sistema INTEGRAL.
		Certificado de otras EPS		X	PDF							
		Carta cancelación contrato plan complementario		X	PDF	1	9			X		
		Formato de novedades planes de atención complementaria		X	PDF							
		Formato débito		X	PDF							
		Registro civil		X	PDF							
		Tarjeta de identidad		X	PDF							
		Formato SARLAFT		X	PDF							
		Oficio exclusión de beneficiarios		X	PDF							
		Aceptación contrato		X	PDF							
		Carátula contrato		X	PDF							
		Carta de renovación de contratos		X	PDF							
15	19	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PLAN PREFERENCIAL										
		Solicitud de inscripción		X	PDF							
		Cedula de ciudadanía y extranjería		X	PDF							
		Copia Historia clínica (epicrisis)		X	PDF							
		Libranza Colsubsidio		X	PDF							
		Camara de comercio		X	PDF							
		Certificado de preexistencias		X	PDF							Subserie documental que permanece en el archivo de gestión 1 año contado a partir del cierre del contrato luego se transfiere al archivo central donde permanece 9 años finalizada la retencíon los documentos se conservan
		Certificado de otras EPS		X	PDF							
		Carta cancelación contrato plan complementario		X	PDF	1	3	X		X	X	

		Formato de novedades planes de atención complementaria		X	PDF							permanentemente. El respositorio de los documentos es el sistema INTEGRAL.
		Formato débito		X	PDF							
		Registro civil		X	PDF							
		Tarjeta de identidad		X	PDF							
		Formato SARLAFT		X	PDF							
		Oficio exclusión de beneficiarios		X	PDF							
		Aceptación contrato		X	PDF							
		Carátula contrato		X	PDF							
		Carta de renovación de contratos		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERACIÓN SALUD — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 5300 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	**4**	**ACTAS**										
		ACTAS DE COMITÉ				1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva permanente despues de cumplir el tiempo de retención.
		Acta de reunión			PDF							
2	**5**	**ACTA**										
		ACTAS DE REUNIÓN										
		Acta de reunión			PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para conservar totalmente.
		Archivos de radicacion mensual			PDF							
		Análisis de la plataforma SISPO			PDF							
		Acta seguimiento IPS			PDF							
2	**7**	**ACTA**										
		ACTAS ENTREGA RECOBROS										
		Acta de entrega de recobros ADRES			PDF	1	9			X		Serie documental que permanece 1 año en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo para conservar totalmente por su valor probatorio.
		Acta de entrega de recobros entes de control			PDF							
		Acta de devolución de recobros			PDF							
		Acta de radicaciones recobros Atel			PDF							
8	**8**	**BASE DE DATOS**										
		RIPS				0	1	X				Información cargada en el sistema integral, esta información se encuentran en archivos planos, luego de cargada en el sistema se procede a eliminar los soportes opticos.
12	**2**	**COMPROBANTES CONTABLES**										
		CUENTAS MÉDICAS										
		Factura o documento equivalente		X	PDF							
		Detalle de cargos, si no se detallan en la factura.		X	PDF							
		Autorización (con firma de recibido por el paciente o acudiente), si aplica.		X	PDF							
		Comprobante de recibido del usuario.		X	PDF							
		Orden y/o formula médica con registro médico legible		X	PDF							
		Recibo de pago compartido.		X	PDF							
		Lista de precios, puede aplicar para atención de urgencias servicios de internación y/o cirugia.		X	PDF							
		Resumen de atención o epicrisis, solo para atención de urgencias servicios de internación y/o cirugia.		X	PDF							
		Copia de la hoja de administración de medicamentos, solo aplica para atención de urgencias y suministro de medicamentos hospitalarios.		X	PDF							
		Resultado de exámenes de apoyo diagnostico, solo aplica para servicios de internación y/o cirugia, exámenes de laboratorio, imagenes y otras ayudas diagnosticas ambulatorias.		X	PDF							

		Informe patronal de accidente de trabajo (IPAT), solo aplica para atención de urgencias, servicios de internacion y/o cirugia.		X	PDF							Este procedimiento se realiza para dar cumplimiento a la ley Antitrámite 962 de 2005. Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberan ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar parae l efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicara en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información, lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.
		Factura por el cobro al SOAT y/o FOSYGA, solo aplica para la atención de urgencias por accidente de transito, servicios de internación y/o cirugia.		X	PDF							
		Hoja de traslado, solo aplica para servicios de ambulancia.		X	PDF							
		Informe de atención inicial de urgencias, solo aplica cuando la atención inicial de urgencias al paciente no requirió de observación ni hospitalización.		X	PDF	0	10	X				
		Soporte de terapias, puede aplicar para atenciones ambulatorias (con firma del paciente por cada terapia), y hospitalarias.		X	PDF							
		Soporte de enfermeria, puede aplicar para atenciones hospitalarias y domiciliarias.		X	PDF							
		Descripción quirurgica, solo aplica para servicios de internación y/o cirugia puede aplicar para el cobro de honorarios profesionales.		X	PDF							
		Registro de anestesia, solo aplica para servicios de internación y/o cirugia puede aplicar para el cobro de honorarios profesionales.		X	PDF							
		Control de tranfusiones, aplica para servicios de hospitalización.		X	PDF							
		Historia clinica, solo para casos de alto costo.		X	PDF							
		Autorización del comité técnico cientifico, solo aplica para medicamentos no POS autorizados por CTC.		X	PDF							
		Justificación de medicamentos no POS, si aplica		X	PDF							
		Odontograma, solo para servicios odontológicos		X	PDF							
		Fotocopia del fallo de tutela		X	PDF							
		Evidencia del cumplimiento de las metas de cobertura,		X	PDF							
		Reporte de glosas mesa de control, solo aplica para cuentas de montos superiores a ocho (8) SMMLV o para cuentas con procedimientos, medicamentos o insumos no POS.		X	PDF							
		Evidencia del cumplimiento de las metas de cobertura, resolutividad y oportunidad.		X	PDF							
13	**1**	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Comunicaciones Enviadas			PDF	1	4	X				Serie documental que permanece 1 año en el archivo de gestion, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo para conservar totalmente por su valor probatorio.
13	**3**	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Comunicaciones Recibidas			PDF	0	1	X				La Serie Documental que se elimina despues de cumplido un año en el archivo central.
14	**3**	**CONCILIACIÓN**										
		CONCILIACIONES DE CARTERA IPS										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 periodo de (10) años contados a partir de la fecha del ultimo 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". Subserie con tiempo de retención de 10 años en archivo de gestión y se procede a eliminar.
		Base de datos de radicacion y pagos			XLXS							
		Cámara y comercio			PDF							
		Rut			PDF	1	9	X				
		Certificación cuenta bancaria			PDF							
		Certificación tipo de plan			PDF							
23	**2**	**FACTURA**										
		FACTURAS ANULADAS										
		Factura		X	PDF	0	10	X				Subserie documental que permanece 1 mes al archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservar 9 años

		Respuesta IPS		X	PDF							y se procede a eliminar.
27	**22**	**INFORME**										
		INFORMES DE CUENTAS MÉDICAS										
		Base de datos			X	1	9			X		Permanece en el Archivo de Gestión 1 año ,se transfiere al Archivo Central 9 años y luego se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total ya que hacen parte de la gestión del área en la entidad.
		Informe de producciÓn			X							
		Informe de pendientes			X							
		Informe de cartera con Cafam			X							
52	**1**	**RECOBRO**										
		RECOBROS ATEL										
		Historia clínica, epicrisis o evidencia de entrega		X	PDF							
		Factura		X	PDF							
		Calificación		X	PDF							
		Motivo de la glosa		X	PDF							
		Cobro Inverso (Siniestro)		X	PDF	0	20			X		Serie documenal que se conserva 20 años en el Archivo Central, cumplido el plazo de retencioón se procede a eliminar el documentos fisico y se conserva el digital para consulta.
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
		Dictámenes		X	PDF							
		Incapacidades		X	PDF							
		Respuestas de Glosas		X	PDF							
		Soportes de Conciliación		X	PDF							
52	**2**	**RECOBRO**										
		RECOBROS CTC										
		Resumen radicacion MYT-R		X	PDF							
		Acta CTC		X	PDF	0	20			X		Serie documenal que se conserva 20 años en el Archivo Central, cumplido el plazo de retención se procede a eliminar el documentos fisico y se conserva el digital para consulta.
		Historia clinica, epicrisisi o evidencia de entrega		X	PDF							
		Formato 7 Soportes clinicos de enfermedad huerfanas		X	PDF							
		Factura		X	PDF							
		Orden Medicamentos		X	PDF							
52	**3**	**RECOBRO**										
		RECOBROS TUTELAS				0	20			X		Serie documenal que se conserva 20 años en el Archivo Central, cumplido el plazo de retencioón se procede a eliminar el documentos fisico y se conserva el digital para consulta.
		Resumen radicacion MYT-R		X	PDF							
		Tutela		X	PDF							
53	**1**	**REEMBOLSO**										
		REEMBOLSOS NEGADOS										
		Formato de reembolso		X	PDF	1	19	X				Subserie documental que permanece 1 mes al archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservar 20 años y se procede a eliminar.
		Carta de negación o aprobación famisanar		X	PDF							
		Reembolsos documentos requeridos		X	PDF							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										
		Comunicaciones enviadas										
		Comunicaciones recibidas		X	PDF	1	9			X		Subserie documental que permanece 6 meses en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para conservarse totalmente
				X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES EXTERNAS	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 5400	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							

		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONCILIACIONES — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 5500 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
13	**01**	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			 PDF PDF	1	4	X				Subserie Documental electrónica cumplido el plazo de retención se procede a eliminar la información ya que pierde valor administrativo.
14	**02**	**CONCILIACIÓN** CONCILIACIONES CON IPS Acta círcular 030 Acta comité de conciliaciones Acta de Cartera Acta de conciliación de Glosas Acta de mesa de trabajo facturación devuelta Acta de seguimiento IPS Acta depuración glosa prescrita. Paz y salvo Respuesta glosas Soporte IPS		 X X X X X X X X X X	 PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9		X	X		Permanece 1 año en el archivo de gestión, se transfiere 9 años en el archivo central finalizada la renteción se procede a seleccionar las conciliaciones cerradas y se procede a eliminar o borrar la documentación. Las conciliaciones vigentes continuan en el archivo mientras dura el proceso.
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES** Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			 PDF PDF	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva en el archivo de gestión 1 año por ser soporte en caso de una auditoria de un ente de control. Terminada la vigencia administrativa se conserva el electrónico.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TECNOLOGÍA — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 6000 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	**4**	**ACTAS** ACTA DE COMITÉ Acta comité de cambios		 X		1	9			X		La subserie se conserva permanentemente ya que se evidencia toma de desiones.
2	**5**	**ACTA** ACTAS DE REUNIÓN Acta de reunión	 P-SCD-F00	 X		1	9			X		Subserie documental que se conserva siempre en el archivo de gestión ya que hace parte de toma de decisiones
8	**2**	**BASE DE DATOS** BASE DE PRODUCCIÓN				1	0			X		Base de datos de actualización permanente la información

		Base de datos Famisana			ORACLE					X		permanece en los servidores de Famisanar
8	3	**BASE DE DATOS**										
		BODEGA DE DATOS				1	0			X		Base de datos de actualización permanente la información
		Base de datos Famibi			ORACLE							permanece en los servidores de Famisanar
9	3	**CAPACITACIÓN**										
		CAPACITACIONES INTERNAS				1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente
		Hoja control de asistencia	P-SCD-F04	X								despues de cumplida su retención.
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN				1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva siempre en
		Informe de gestión			PDF							el archivo de gestión.
27	37	**INFORME**										
		INFORMES REVISORIA FISCAL										
		Informe revisoria fiscal		X		3	6	X				Subserie documental que se conserva 3 años en el archivo de gestión, 6 años en el archivo central y se procede a eliminar al perder su valor informativo.
29	3	**INVENTARIO**										
		INVENTARIOS EQUIPOS				1	1			X		Subserie documental electrónica que se conserva siempre en
		Inventario			PDF							el archivo de gestión para su constante actualización
35	1	**LICENCIA**										
		LICENCIAS SOFTWARE				9	1			X		Subserie documental que se conserva permanentemente
		Formato solicitud inscripción soporte lógico		X								luego de cumplido el tiempo de retención
47	2	**PROCESOS DE SELECCIÓN**										
		PROPUESTAS NO GANADORAS										
		Propuestas comerciales		X								Subserie documental que se conserva un año en el archivo de
		Cámara de comercio		X		1	9	X				gestión, cumplido el tiempo se transfiere al archivo central por
		Balances		X								9 años, se procede a eliminar por perder su vigencia
		Propuesta economica		X								administrativa.
		Cedula del representate Legal		X								
57	1	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**										
		DESARROLLO SOFTWARE EXTERNO										
		Casos de uso			PDF	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente
		Casos de prueba			PDF							en el repositorio central ya que son sujeto a cambios y
		Análisis de impacto			PDF							actuliazaciones.
57	2	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**										
		DESARROLLO SOFTWARE INTERNO										
		Solicitud requerimiento	P-TDB-F00		PDF							
		Análisis de impacto	P-TDB-F01		PDF							
		Casos de uso	P-TDB-F02		PDF	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva
		Código fuente			PDF							permanentemente cumplida el plazo de retención.
		Casos de prueba			PDF							
		Manuales de usuarios			PDF							
		Formato control de cambios			PDF							
		Estándares			PDF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SALUD	**PROCESO:**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7000	**SUBPROCESO (S):**
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020 **VERSIÓN TRD: 2**	

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	

13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Respuesta Famigos Respuesta Quejas Respuesta Entes de Control Comunicaciones a IPS		 X X X X	 TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA ATENCIÓN EN SALUD — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7100 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Respuesta Famigos Respuesta Quejas Respuesta Entes de Control Comunicaciones a IPS		 X X X X	 TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES** COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRATACIÓN EN SALUD — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7110 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	**4**	**ACTAS** ACTA DE COMITÉ Acta Focos por cada IPS Certificación Sarlaft	 P-SCD-F00	 X	 PDF PDF PDF	3	7			X		Subserie documental que se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere a conservar siempre en el archivo central ya que es soporte de toma de decisiones.
2	**5**	**ACTA** ACTAS DE REUNIÓN Acta de reunión	 P-SCD-F00	 X	 PDF	3	7			X		Subserie documental que se conserva 3 años en el archivo de gestión y se transfiere a conservar siempre en el archivo central ya que es soporte de toma de decisiones.

15	9	**CONTRATO**										
		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							
		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formulario conocimiento cliente			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes vigentes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate Legal										
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	X	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							

		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Titulo Profesional farmacéutico			PDF							
		Titulo Profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
27	**23**	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN				1	9			X		Subserie documental que se conserva permanentemente como respaldo a las actividades de la dependencia.
		Informe			PDF							
		Control Indicadores			PDF							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										Subserie documental que se conserva en el archivo de gestión 1 año por ser soporte en caso de una auditoria de un ente de control. Terminada la vigencia administrativa se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de
		Comunicaciones enviadas		X	PDF	1	9			X		
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UNIDAD TÉCNICA REDES INTEGRALES | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7120 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
9	**3**	**CAPACITACIONES**										
		CAPACITACIONES EXTERNAS										
		Acta			PDF							

		Hoja de asistencia Reporte de inquietudes Reporte de hallazgos Evaluación a IPS Plan de Mejora	P-SCD-F04		PDF PDF PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie Documental que se conserva permanentemente como evidencia de los procesos propios de la dependencia.
27	**23**	**INFORME** INFORMES GESTIÓN Informe Indicadores Reporte novedades de parametrización Informe red de prestadores			PDF PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie Documental que se conserva permanentemente como evidencia de los procesos propios de la dependencia.
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES** Comunicación recibida Comunicación enviada			PDF PDF	2	8			X		Los documentos se conservan permanentemente despues de cumplido el plazo de retención como soporte a nuevos requerimientos de los entes de control.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS EN SALUD — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7130 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
27	**23**	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN Informe			XLXS	1	0			X		Subserie documental que se conserva en la plataforma Almera en su respectivo proceso y procedimiento
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES** Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF XLXS	1	0			X		Subserie documental que se conserva siempre en el archivo de gestión por ser soporte Juridico de la actividad realizada.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AUDITORIA EN SALUD — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7140 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	**4**	**ACTAS** ACTA DE COMITÉ Acta Hoja Control de Asistencia	 P-SCD- F04	 X X	 PDF PDF	1	9			X		Subserie Documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. Se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.
2	**5**	**ACTA** ACTAS DE REUNIÓN Acta de reunión IPS Acta de reunión Acta auditoria conyuntural IPS Acta Unidad de análisis administrativo auditoria en salud Acta Seguimiento a planes de mejora de auditoria conyuntural IPS Acta auditoria IPS Salud Oral Acta salud oral Acta auditoria IPS hospitalaria	 P-SCD- F04 P-SCD- F09 P-SCD- F04 P-SCD- F09	 X X X X X X X X	 PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9			X		Subserie Documental que se conserva 1 año en el archivo de gestión cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. Se procede a conservar totalmente por ser soporte de toma de decisiones en el area.

		Acta hospitalaria	P-SCD- F04	X	PDF							
		Hoja control de asistencia		X	PDF							
27	23	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										
		Informe de estancias			DOCX XLXS							
		Informe de costo total			DOCX XLXS	1	9			X		Subserie documental que se conserva en el archivo de gestión ya que es soporte de las auditorias realizadas a IPS
		Informe costro promedio			DOCX XLXS							
		Informe de gestion auditores			DOCX XLXS							
		Informe IPS			DOCX XLXS							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COSTO EN SALUD — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7150 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUNRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FORMACIÓN RED DE PRESTADORES — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7160 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 — **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	**4**	**ACTA**										
		ACTAS DE REUNIÓN				1	9	X				Subserie documental que se borra despues de cumplido el tiempo de retención en el archivo central
		Acta de reunión			PDF							
9	**3**	**CAPACITACIÓN**										
		CAPACITACIONES EXTERNAS										
		Listado de asistencia		X	XLSX							
		Evaluación de satisfacción		X	PDF							Subserie documental que se conserva 1 año en archivo de gestión luego se transfiere ala archivo central para su conservación total
		Test de entendimiento		X	DOCX	1	9			X		
		Presentación capacitación		X	PPTX							
		Informe de capacitación		X	PDF							
		Soporte telefónico		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECIÓN CALIDAD EN SALUD — **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7170 — **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020			VERSIÓN TRD: 2									
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	SB	Serie, Subserie y Tipo Documental	Código Calidad y Procesos	P	EL	Gestión	Central	E	S	CT	D	
2	5	**ACTA**										
		ACTAS DE REUNIÓN										Subserie Documental de conservación total despues de cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. Se recomienda digitalización luego de finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se conserva el documento digital y el documentos en formato papel se elimina.
		Acta auditoria ambulatoria		X	PDF	2	8			X		
		Acta auditoria IPS ambulatoria		X	PDF							
		Acta Seguridad al paciente		X	PDF							
9	1	**CAPACITACIÓN**										
		CAPACITACIONES EXTERNAS										La subserie se conserva permanentemente en el archivo de gestion, ya que sirven de soporte en diligencia con entes de control.
		Hoja Control de Asistencia		X	PDF	1	9			X		
		Seguridad al paciente		X	PDF							
10	1	**CASOS**										
		CASOS PACIENTES										La subserie se conserva 1 año en archivo de gestión, se transfiere a central con retención de 9 años y se procede a conservar en su totalidad .
		Copia historia clínica		X	PDF	1	9			X		
		Actas de seguimiento										
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Comunicaciones recibidas		X	PDF							
22	1	**EVENTOS**										
		REPORTES EVENTOS ADVERSOS										
		Copia historia clínica		X	PDF							La subserie se conserva 6 meses en archivo de gestión, se transfiere a central con retención de 5 años y se procede a eliminar, ya que no posee valores secundarios.
		Formato plan de mejoramiento		X	PDF	1	5	X				
		Análisis del caso		X	PDF							
		Protocolo de Londres		X	PDF							
		Formato de reporte		X	PDF							
27	4	**INFORME**										
		ANÁLISIS SEGURIDAD DEL PACIENTE EPS										
		Copia historia clínica		X	PDF							La serie documental se conserva totalmente, para actualización permante y para atender requerimientos entes de control.
		Formato plan de mejoramiento		X	PDF	1	9			X		
		Analisis del caso		X	PDF							
		Formato de reporte		X	PDF							
		Protocolo de Londres		X	PDF							
27	40	**INFORME**										
		ANÁLISIS SEGURIDAD DEL PACIENTE IPS										
		Copia historia clínica		X	PDF	1	9			X		La serie documental se conserva totalmente, para actualización permante y para atender requerimientos entes de control.
		Formato plan de mejoramiento		X	PDF							
		Protocolo de Londres		X	PDF							
		Analisis del caso		X	PDF							
39	3	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS ACTO MÉDICO										
		Formulario información de la queja con numero de radicación		X	PDF							
		Formato de alistamiento		X	PDF							
		Derecho de petición ante entes de control		X	PDF							
		Requerimientos entes de control		X	PDF							
		Respuesta a quejas entes de control		X	PDF							
		Oficio traslado historia clínica		X	PDF							
		Copia historia clínica		X	PDF							Subserie documental que se conserva 6 meses en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por 5 años y se procede a conservar totalmente.
		Comité de calidad		X	PDF	0	9			X		
		Copia autorización de servicios junta		X	PDF							
		Solicitudes asignación de citas		X	PDF							

		Respuestas de IPS		X	PDF							
		Documento de identificación		X	PDF							
		Derecho de petición usuario		X	PDF							
		Respuesta a quejas usuario		X	PDF							
		Inconformidad de respuesta		X	PDF							
		Autorización de servicios		X	PDF							
		Respuesta a queja IPS		X	PDF							
39	**4**	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**										
		QUEJAS ACTO MÉDICO ALTO RIESGO JURÍDICO										
		Formulario información de la queja con numero de radicación		X	PDF							
		Formato de alistamiento		X	PDF							
		Derecho de petición ante entes de control		X	PDF							
		Requerimientos entes de control		X	PDF							
		Respuesta a quejas entes de control		X	PDF							
		Oficio traslado historia clínica		X	PDF							
		Copia historia clínica		X	PDF							
		Comité de calidad		X	PDF	2	8			X		La subserie se conserva permanente luego de cumplir su ciclo vital.
		Copia autorización de servicios junta		X	PDF							
		Solicitudes asignación de citas		X	PDF							
		Respuestas de IPS		X	PDF							
		Documento de identificación		X	PDF							
		Derecho de petición usuario		X	PDF							
		Respuesta a quejas usuario		X	PDF							
		Inconformidad de respuesta		X	PDF							
		Autorización de servicios		X	PDF							
		Respuesta a queja IPS		X	PDF							
42	**9**	**PLANES**										
		PLAN DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO A IPS										
		Visitas de habilitación		X	PDF							
		Informes en el área		X	PDF	0	5	X				La subserie se conserva 6 meses en archivo de gestión, se transfiere a central con retención de 5 años y se procede a eliminar, ya que no posee valores secundarios.
		Acta seguimiento a planes de mejora de		X	PDF							
		visitas de habilitación a IPS		X	PDF							
		Indicadores		X	PDF							
		Informes de calidad IPS		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA GESTIÓN RIESGO EN SALUD | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7200 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
13	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										
		Respuesta Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	5	X				La Serie Documental permanece 15 días calendario en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central por 5 años y se procede a eliminar, ya que el documento se conserva en medio digital.
		Respuesta Quejas		X	TIFF,PDF,JPG							
		Respuesta Entes de Control		X	TIFF,PDF,JPG							
		Comunicaciones a IPS		X	TIFF,PDF,JPG							
13	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
		Comunicaciones internas		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15 días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.
13	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**										
		COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										La Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 15

		Famigos		X	TIFF,PDF,JPG	0	1	X				días calendario, luego de este tiempo los documentos son transferidos al Archivo Central para ser conservados un año y posterior se elimina ya que se cuenta con soporte digital.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PLANEACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7210 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	**4**	**ACTAS**										
		ACTA DE COMITÉ										
		Hoja control de asistencia		X	PDF	2	8			X		Subserie documental de conservación total ya que se toman decisiones según el análisis de indicadores e información.
		CD de información		X	PDF							
		Copia del Informe		X	PDF							
2	**5**	**ACTAS**										
		ACTA DE REUNIÓN										
		Hoja control de asistencia		X	PDF	2	8			X		Subserie documental de conservación total ya que se toman decisiones según el análisis de indicadores e información.
		CD de información		X	PDF							
		Copia del Informe		X	PDF							
27	**2**	**INFORME**										
		ANÁLISIS CASOS EPIDEMIOLÓGICOS COVE										
		Solicitud Historia Clínica		X	PDF							
		Copia Historia Clínica		X	PDF							
		Invitación al analisis de mortalidad		X	PDF							
		Autorizaciones		X	PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva un año en el archivo de gestión y permanentemente en el archivo central por ser soporte de toma de decisiones.
		Acta de analisis de caso		X	PDF							
		Acta de Comité auditoría		X	PDF							
		Plan de mejora		X	PDF							
		Hoja control de asistencia		X	PDF							
		Otros registro médicos		X	PDF							
27	**27**	**INFORME**										
		INFORMES INDICADORES DE SALUD				2	8			X		Subserie documental de conservación total ya que se toman decisiones según el análisis de indicadores e información.
		Informe de indicadores de salud			PDF							
42	**8**	**PLANES**										
		PLAN ATENCIÓN EN SALUD										Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión durante su vigencia despues de finalizada la vigencia permanece dos años y estransferida al Archivo Central
		Caracterización Poblacional			XLXS	2	8			X		
		Alcance			XLXS							
		Nota técnica			XLXS							
42	**10**	**PLANES**										
		PLAN ESTRATEGICO DECENAL										
		Informe anual		X	PDF							
		Formatos actualizados del ministerio		X	PDF	2	8			X		Subserie documental de conservación total en el archivo de gestión por ser el diseño estretegico a implementar.
		Solicitudes del ministerio de salud		X	PDF							
		Respuestas al ministerio de salud		X	PDF							
		Presupuesto		X	PDF							
		Comunicaciones de entes de control		X	PDF							
42	**11**	**PLANES**										
		PLAN PRESTACIÓN DE SALUD										Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión durante su vigencia despues de finalizada la vigencia permanece dos años y estransferida al Archivo Central
		Caracterización Poblacional			XLXS	2	8			X		
		Alcance			XLXS							
		Nota técnica			XLXS							
49	**26**	**PROGRAMA**										
		PROGRAMAS EPIDEMIOLÓGICOS										Subserie documental que se conservan totalmente por

		Lineamientos		X	XLXS	3	7			X		Subserie documental que se conservan totalmente por contener un valor representativo para la Jefatura.
		Seguimiento a Programa		X	XLXS							
		Hoja control de asistencia		X	XLXS							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES**										
		CD de información		X	PDF							
		Informes de Gestión Periodicos		X	PDF							Los documentos se conservan permanentemente despues de cumplido el plazo de retención como soporte a nuevos requerimientos de los entes de control.
		Comunicaciones recibidas		X	PDF	2	8			X		
		Comunicaciones enviadas		X	PDF							
		Citatorio		X	PDF							
		SISPRO (Sistema Integral de la Protección social)		X	PDF							

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GESTIÓN RIESGO POBLACIONAL | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7220 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	**4**	**ACTA**										
		ACTAS COMITÉ				1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
		Acta			PDF							
		Formato solicitud de servicios retroactivos										
2	**5**	**ACTA**										
		ACTAS DE REUNIÓN										
		Acta de reunión			PDF							
		Hoja control de asistencia			PDF							
		Cronograma de reuniones			PDF							Subserie documental electrónica que se conserva totalmente 2 en el archivo de gestión 8 en central, ya que son soporte de gestión del area.
		Seguimiento a compromisos			PDF	2	8			X		
		Copia del contrato			PDF							
		Segumiento			PDF							
		Acta Reunión		X	PDF							
		Acta Seguimiento prestadores PAC		X	PDF							
		Acta Seguimiento prestadores POS		X	PDF							
6	**2**	**AUTORIZACIONES**										
		AUTORIZACIONES PACIENTE DOMICILIARIO										Subserie documental que se conserva 1 mes en el archivo de gestión y se transfiere para conservar durante la vigencia y se procede a elminar ya que pierde su valor.
		Lista de chequeo para ingreso a hospitalización domiciliario o egreso hospitalario con servicios domiciliarios		X	PDF	1	19	X				
		Copia historia clínica		X	PDF							
		Ordenes médicas		X	PDF							
8	**1**	**BASE DE DATOS**										Subserie documental es de permanente actualiazación en el archivo de gestión por lo anterior no esta sujeta a transferencia primaria.
		ANÁLISIS DE ENFERMERÍA				1	0			X		
		BD análisis de enfermería			XLXS							
8	**4**	**BASE DE DATOS**										
		SEGUIMIENTOS A CAMPAÑAS										
		Alto costo de gestantes			XLXS							
		Cáncer cérvix			XLXS							
		Cáncer de colon			XLXS							
		Cáncer de mama			XLXS							
		Cáncer de próstata			XLXS							
		Contactos PBC			XLXS							
		esquema vacunación			XLXS	1	0			X		Subserie documental es de permanente actualiazación en el archivo de gestión por lo anterior no esta sujeta a transferencia primaria.
		Gestantes			XLXS							
		Interrupción voluntaria del embarazo			XLXS							
		Morbilidad materna extrema			XLXS							
		Plan canguro			XLXS							

		Planificación familiar mujeres en edad fértil			XLXS							
		ruta desnutrición			XLXS							
		Sífilis Gestacional y congénita			XLXS							
		Sintomáticos respiratorios			XLXS							
		VIH gestacional			XLXS							
8	**7**	**BASE DE DATOS**										
		PACIENTES DE BK(BASILOSCOPIA)				1	0			X		Subserie documental es de permanente actualiazación en el archivo de gestión por lo anterior no esta sujeta a transferencia primaria.
		Base de datos			XLXS							
27	**10**	**INFORME**										
		INFORMES 0256				1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
		Informe			XLXS							
27	**11**	**INFORME**										
		INFORMES ALERTAS TEMPRANAS				1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
		Informe			XLXS							
27	**16**	**INFORME**										
		INFORMES BASE DE DATOS COSTO MÉDICO				1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
		Informe			XLXS							
27	**19**	**INFORME**										
		INFORMES CUMPLIENTO BACK OFFICE				1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
		Informe			XLXS							
27	**21**	**INFORME**										
		INFORMES DE CAMPAÑA				1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
		Informe			XLXS							
27	**5**	**INFORME**										
		DIRECCIONAMIENTO APS										
		Bitacora			XLXS							
		Reporte de agendamiento			XLXS	1	0			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente en el archivo de gestión.
		Informe de Planes de intervención			XLXS							
		Consolidado toma de laboratorios			XLXS							
		Matriz riesgo Biopsicosocial			XLXS							
27	**23**	**INFORME**										
		INFORMES DE GESTIÓN										
		Informe			XLXS							
		Informe costos de enfermería			XLXS	1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
		Informe hallazgos de errores			XLXS							
		Informe indicadores			XLXS							
		Informe matriz indicadores			XLXS							
		Informe Gestión Riesgo Poblacional			XLXS							
27	**28**	**INFORME**										
		INFORMES INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA				1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
		Informe			PDF							
27	**30**	**INFORME**										
		INFORMES MATRIZ INDICADORES				1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
		Informe			PDF							
27	**33**	**INFORME**										
		INFORMES PLAN DE MEJORAMIENTO DE MODELO DE ATENCIÓN				1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida

		Informe			PDF	1	0	X				archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
27	**34**	**INFORME** INFORMES PLAN OPERATIVO Informe			PDF	1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
27	**39**	**INFORME** INFORMES SERVICIOS DOMICILIARIOS Informe			PDF	1	0	X				Subserie documental electrónica que se conserva un año en el archivo de gestión y se procede a eliminar ya que se consolida en el informe anual de la Dirección.
32		**JUNTAS MÉDICAS** Historia clínica Ordenes médicas Valoración médica		X X X	PDF PDF PDF	1	19	X				Subserie documental que se conserva 1 mes en el archivo de gestión y se transfiere para conservar durante la vigencia y se procede a elminar ya que pierde su valor.
38	**1**	**NOVEDADES** NOVEDADES TRASLADO HOSPITALARIO Formato de referencia		X		0	15	X				Subserie documental que se conserva un mes en el archivo de gestión, se transfiere a Archivo Central por 15 años contados apartir de la última atencíón y se procede a eliminar según resolución 839 de 2017.
49	**27**	**PROGRAMA** PROGRAMAS PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (PYP) Detención temprana del Cancer Encuesta caracterización 6 - 13 años Encuesta caracterización Adulto Encuesta caracterización Gestantes Encuesta caracterización Juventud Encuesta caracterización Nucleo familiar Encuesta caracterización Primera infancia Encuesta Cuidado y Cuidadores Encuesta de sensibilización Materno Perinatal Plan canguro Poblaciones especiales Salud del adulto Salud infantil Tamizajes punto atención RCV (Riesgo Cardiovascular) Vacunación		X X	PDF XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS XLXS	2	8	X				Subserie documental fisica y electrónica que Se conserva en Archivo de Gestión la última versión del programa la versión anterior se conserva por 2 años en Gestión , 8 años en el archivo central y se procede a eliminar ya que la información es tabulada y consolidada en informes.
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES** Comunicaciones recibidas Comunicaciones enviadas			XLXS XLXS	1	9			X		Subserie documental electrónica que se conserva en el archivo de gestión 2 años por ser soporte en caso de una auditoria de un ente de control. Terminada la vigencia administrativa se conserva el electrónico.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GESTIÓN RIESGO INTERMEDIO Y AVANZADO | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7230 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	**5**	**ACTA** ACTAS DE REUNIÓN Acta de reunión	P-SCD-F00		PDF	5	5			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente en Archivo Histórico, luego de cumplido el tiempo de retención ya que la información es base para toma de decisiones.
6	**1**	**AUTORIZACIONES**										

		AUTORIZACIONES ALTO COSTO Autorizaciones alto costo			PDF	1	0			X		Subserie documental electronica que se conserva total en el modulo de salud de la herramienta INTEGRAL
27	**1**	**INFORME** ANÁLISIS CASOS ALTO COSTO Actas Proceso Casos Especiales Asistencia COVE			 PDF PDF PDF PDF	3	7			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente por ser la base de toma de decisiones.
27	**3**	**INFORME** ANÁLISIS CUENTAS ALTO COSTO Información IPS (CD) Hoja control de asistencia	 P-SCD-F04	 X X	 PDF PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva un año en el archivo de gestión, 9 años en el archivo central y posteriormente se elimina el fiscio y se conserva totalmente el electrónico ya que tiene impacto económico para la empresa.
27	**23**	**INFORME** INFORMES DE GESTIÓN Mallas de seguimientos Informes Modelo de Salud Informes FAMIDE Informes SAR Informes grupos de riesgo Informes Indicadores Informe segumiento al plan prestación de servicios Informe de costo vs. Presupuesto de los grupos de riesgos intermedio y avanzado			 XLXS PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente en el archivo por ser la base de toma de decisiones.
42	**16**	**PLANES** PLANES DE MEJORA Plan de mejora			 PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión 2 años luego se transfiere al archivo central para su conservación total.
42	**1**	**PLANES** GRUPOS DE RIESGOS Indicadores Informes Bases de datos Ficha técnica (Ministerios) Comunicaciones recibidas Comunicaciones enviadas Historias clínicas Casos Especiales Fichas de Contratación			 PDF PDF XLXS PDF PDF PDF PDF PDF	10	0			X		Subserie documental electrónica que se conserva totalmente en el archivo de gestión, por ser una area misional de la EPS Famisanar.
49	**1**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO CANCER ADULTO Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			 PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	**2**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO CANCER INFANTIL Programa Comunicaciones enviadas			 PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.

		Comunicaciones recibidas			PDF							
49	3	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO CIRUGIA BARIATRICA Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	4	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO CIRUGÍA EPILEPSIA Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	5	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO DIABETES MELLITUS Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	6	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO DIÁLISIS Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	7	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO DOLOR Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	8	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO ENFERMEDADES HUÉRFANAS Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	9	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO ENFERMEDADES REUMATOLÓGICAS Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	10	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO EPOC SEVERO Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	11	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO ESCLEROSIS MÚLTIPLE Programa			PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás

		Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF	2	8			X		de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	**12**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO FIBROSIS QUÍSTICA Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	**13**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO HEMOFILIA Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	**14**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO HEPATITIS C Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	**15**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO HIPERTENSIÓN ARTERIAL Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	**16**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO HIPERTENSIÓN PULMONAR Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
49	**17**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO NEFROPROTECCIÓN Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
47	**18**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO NEUROCIRUGÍA Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
47	**19**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO REEMPLAZOS ARTÍCULARES Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
47	**20**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO SAHOS										Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo

		Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
47	**21**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO TRANSPLANTES Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.
47	**22**	**PROGRAMA** GRUPOS DE RIESGO VIH Programa Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF PDF PDF	2	8			X		Subserie documental electrónica que se conserva en Archivo de Gestión la versión actual del programa y las demás versiones se conservan en el archivo historico.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TECNICA REGIMEN SUBSIDIADO | **PROCESO:**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 7300 | **SUBPROCESO (S):**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, OCTUBRE 2020 | **VERSIÓN TRD: 2**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SE	**SB**	**Serie, Subserie y Tipo Documental**	**Código Calidad y Procesos**	**P**	**EL**	**Gestión**	**Central**	**E**	**S**	**CT**	**D**	
2	**5**	**ACTA** ACTAS DE REUNIÓN Acta			PDF	1	0			X		Subserie documental que se conserva en el archivo de gestión por seguimiento a la toma de decisiones del area.
15	**9**	**CONTRATO** CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD, PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD PBS, PLAN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIO PAC Y RÉGIMEN SUBSIDIADO										
		Acta autorización suscripción contrato	P-SCD-F00	X								
		Acta Creación Prestador		X								
		Acta de reunión		X								
		Acta socios		X								
		Acta Terminación de contrato		X								
		Acuerdo de confidencialidad		X								
		Afiliación ARL		X								
		Afiliación pensión		X								
		Afiliación seguridad social		X								
		Análisis de idoneidad		X								
		Análisis de medicamentos		X								
		Buenas prácticas de manufactura INVIMA		X								
		Carta convenio portabilidad		X								
		CCAA INVIMA Capacidad de almacenamiento		X								
		Certificación bancaria		X								
		Certificación de prestador			PDF							
		Certificación guías, normas y protocolos		X								
		Certificación habeas data		X								
		Certificación tecnicomecánica			PDF							
		Certificado antecedentes policia			PDF							
		Certificado Antecedentes procuraduría			PDF							
		Certificado círcular única 047 de 2007			PDF							
		Certificado Existencia Representación Legal			PDF							

		Certificado inhabilidades RL			PDF							
		Composición accionaria			PDF							
		Certificación Sarlaft			PDF							
		Contrato PAC Capita			PDF							
		Contrato PAC evento			PDF							
		Contrato PAC SIS			PDF							
		Contrato PGP			PDF							
		Contrato PyP			PDF							
		Comunicaciones enviadas			PDF							
		Comunicaciones recibidas			PDF							
		CUPS			PDF							
		Estados financieros y soportes			PDF							
		Formato administrador delegado			PDF							
		Formato capacidad instalada			PDF							
		Formato transferencia electrónica			PDF							
		Formato conocimiento al cliente			PDF							
		Conocimiento cliente externo			PDF							La serie documental debe permanecer en el Archivo de gestión 1 año contado apartir de la finalización del contrato. Luego de este tiempo se transferiere al archivo central para consevarlos durante 19 años.Finalizado este timpo se realizara una selección de los expedientes que por su valor deban ser conservado indefinidamente en el archivo historico, los demás documentos seran eliminado o borrados segun sea su soporte.
		Cédula representate legal			PDF							
		Habilitación servicio de transporte			PDF							
		Habilitaciones			PDF	1	19	x	X			
		Hoja de vida profesional			PDF							
		Informe visita de calidad			PDF							
		Inscripción servicios			PDF							
		Inscripción Servicios Profesionales			PDF							
		Licencia de conducción			PDF							
		Licencia de tránsito vehículo			PDF							
		Licencia sanitaria INVIMA			PDF							
		Lista de Chequeo			PDF							
		Modelo de prestación			PDF							
		Nombramiento representante legal			PDF							
		Otro si PAC evento			PDF							
		Otro si PGP			PDF							
		Otro si PyP			PDF							
		Otrosi PAC Capita			PDF							
		Otrosi PAC SIS			PDF							
		Pago tasa superintendencia			PDF							
		Paz y salvo parafiscales			PDF							
		Plan estratégico de seguridad vial			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC eventos			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones PAC SIS			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS capita			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS evento			PDF							
		Póliza de cumplimiento, calidad, prestaciones POS SIS			PDF							
		Póliza RC extracontractual			PDF							
		Póliza RC profesional, clínicas, hospitales			PDF							
		Portafolio de Servicios			PDF							
		Posesión del gerente			PDF							
		Registro sanitario			PDF							
		RUT			PDF							
		SOAT vigente			PDF							
		Soporte interdepedencia banco de sangre			PDF							
		Soportes de interdependencia			PDF							
		Soportes interdependencia hemodíalisis			PDF							

		Soportes interdependencia laboratorio clínico			PDF							
		Soportes interdependencia laboratorio de patología			PDF							
		Soportes interdependencia medicina nuclear			PDF							
		Soportes interdependencia rx/tac o rmn			PDF							
		Términos de referencia			PDF							
		Tarjeta operación vehículos			PDF							
		Tarjeta profesional médico			PDF							
		Tarjeta profesional químico			PDF							
		Título profesional farmacéutico			PDF							
		Título profesional médico			PDF							
		Título profesional tecnólogico			PDF							
		Valor estimado del contrato			PDF							
54		**REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES** Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas			PDF	1	9			X		Subserie documental que se conserva totalmente en el archivo de gestión por ser soporte legal de las solicitudes de los entes de control.

CONVENCIONES

CÓDIGO	**SOPORTE**	**DISPOSICIÓN FINAL**	
SE: Serie Documental	P: Papel	E: Eliminación	CT: Conservación Total
SB: Sub Serie Documental	E: Electrónico	S: Selección	D: Digitalización