


| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------------------------|-----------|--------------------------|-------------|-------------------------------------|---|--|
|  | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 | | |
| FECHA: JULIO DE 2012 | | | | | | | | | |
| VERSIÓN: 02 | | | | | | | | | |
| HOJA No 1 DE 1 | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | | S | Selección | CT | Conservación Total | |
| | AC | Archivo Central | | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmacion y/o digitalización) | |
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN DEL REGIMEN SUBSIDIADO | | AREA | | | | 2100. CONTRATACIÓN SERVICIOS DE RED | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2100.29 | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION <input checked="" type="checkbox"/> derecho de petición <input checked="" type="checkbox"/> respuesta | | 2 | 10 | | | | X | Se eliminan por no poseer valores secundarios, se deben levantar actas que debe ser aprobada por el comité de archivo de la Entidad o quien haga sus veces |
| | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

| | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|-------------------|----|-------------------|----------|-------------|---------------|--|
| <div></div> <div>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</div> | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: | | A-GRF-GDA-F03 | |
| | | | | | | FECHA: | | JULIO DE 2012 | |
| | | | | | | VERSIÓN: | | 02 | |
| HOJA No 1 DE 1 | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | | S | | Selección | CT | Conservación Total |
| | AC | Archivo Central | | | E | | Eliminación | T | Tecnología (microfilmacion y/o digitalización) |
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y AEGURAMIENTO DE LA SALUD DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO | | | | AREA | | | | 2100. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2100.54. | <div><div></div> INFORMES</div> | | | | | | | | |
| 2100.54.1 | <div><div></div> INFORMES A ENTES DE CONTROL</div> <div>✓ solicitud del informe</div> <div>✓ informe</div> | SGC-ESU-P02 | 1 | 9 | X | X | | | |
| 2100.54. | <div><div></div> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</div> <div>✓ reporte del sistema guardian para mirar los PQRS</div> <div>✓ informe trimestral formato SGC-ESU-F018</div> <div>✓ indicadores de servicio</div> | SGC-ESU-P02 | 1 | 9 | X | X | | | |
| | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
✓ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

|  | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 | | FECHA: JULIO DE 2012 | | |
|---|---|--------------------------------------|-------------------|----|-------------------|------------------------------|------------------------------------|---|---------------|---|
| | | | | | | VERSIÓN: 02 | | | | |
| | | | | | | HOJA No 1 DE 1 | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | | S | Selección | CT | Conservación Total | | |
| | AC | Archivo Central | | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmación y/o digitalización) | | |
| PROCESO | ADMINISTRACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO | | | | AREA | | 2300. GESTION Y CONTROL DE CUENTAS | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | | |
| 2300.54. 2300.54.10 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <input checked="" type="checkbox"/> solicitud de informe <input checked="" type="checkbox"/> informe | | 1 | 5 | | | | | X | Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser seleccionados el resto eliminado por picado industrial |
| | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

| | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|-------------------|----|-------------------|-------------|----|---|--|
|  CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: | | A-GRF-GDA-F03 | |
| | | | | | | FECHA: | | JULIO DE 2012 | |
| | | | | | | VERSIÓN: | | 02 | |
| HOJA No 1 DE 2 | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | | S | Selección | CT | Conservación Total | |
| | AC | Archivo Central | | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmacion y/o digitalización) | |
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN DEL REGIMEN SUBSIDIADO | | | | AREA | | | 2400. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2400.54. 2400.54.1 | <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL</div> <div>✓ solicitud de informe</div> <div>✓ informe</div> | M-ARS-PP-01 | 1 | 9 | X | X | | | Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para Caprecom. |
| 2400.54.10 | <div><input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION</div> <div>✓ solicitud de informe</div> <div>✓ informe de avanc</div> <div>✓ certificación de cumplimiento de metas</div> <div>✓ oficio radicación de transferencias de datos</div> | M-ARS-PP-01 | 1 | 4 | | | | X | Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser seleccionados el resto eliminado por picado industrial |
| 2400.54.15 | <div><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO EVENTO CENTINELA</div> <div>✓ ficha de seguimiento de eventos centinelas</div> <div>✓ plan de mejoramiento</div> <div>✓ informe de analisis y diseño de estrategias</div> <div>✓ informe de seguimiento</div> <div>✓ historia de seguimiento de alto riesgo</div> | M-ARS-PP-04 | 2 | 20 | | X | X | | Se conservan permanentemente por que en estos documentos se consolida información misional de la entidad, se debe reproducir por un medio técnico válido. |
| 2400.84. 2400.84.8 | <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> PROGRAMAS</div> <div><input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE INDUCCIÓN SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESPECIFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA</div> <div>✓ planilla de direccionamiento por parte de la IPS</div> <div>✓ análisis del riesgo</div> <div>✓ informe evaluación de impacto por municipio</div> <div>✓ evidencia de retroalimentación a las regionales</div> | M-ARS-PP-05 | 2 | 20 | | X | X | | En estos expedientes se desarrollan programas de alto impacto y por lo tanto deben ser conservados permanentemente, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido |
| | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

|  | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 | | FECHA: JULIO DE 2012 | |
|---|---|--|-------------------|----|-------------------|------------------------------|------------------------------|--|--|
| | | | | | | VERSIÓN: 02 | | | |
| | | | | | | HOJA No 2 DE 2 | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | | S | Selección | CT | Conservación Total | |
| | AC | Archivo Central | | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmación y/o digitalización) | |
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN DEL REGIMEN SUBSIDIADO | | AREA | | | | 2400. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2400.84.16 | <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE DETECCIÓN TEMPRANA Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> informe de grupos etáreos <input checked="" type="checkbox"/> matrices de programación <input checked="" type="checkbox"/> matriz ejecución de actividades <input checked="" type="checkbox"/> oficios radicados ante la secretaria de salud <input checked="" type="checkbox"/> acta de retroalimentación | M-ARS-PP-01 M-ARS-PP-02 | 2 | 20 | | X | X | | En estos expedientes se desarrollan programas de alto impacto y por lo tanto deben ser conservados permanentemente, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido |
| | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------|------|-------------------|----------|---|---------------|--|
|  | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: | | A-GRF-GDA-F03 | |
| | | | | | | FECHA: | | JULIO DE 2012 | |
| | | | | | | VERSIÓN: | | 02 | |
| HOJA No 1 DE 3 | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | S | Selección | CT | Conservación Total | | |
| | AC | Archivo Central | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmacion y/o digitalización) | | |
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y ASEGURAMIENTO DE LA SALUD DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO | | | AREA | | | 2600. RECOBROS | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2600.54. 1153.54.1 | <div><div></div> INFORMES</div> <div><div></div> INFORMES A ENTES DE CONTROL</div> <div>✓ solicitud del informe</div> <div>✓ informe</div> | M-ARS-REC-P09 | 1 | 9 | X | X | | | Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para Caprecom. |
| 2600.54.10 | <div><div></div> INFORMES DE GESTION</div> <div>✓ solicitud del informe</div> <div>✓ informe</div> | M-ARS-REC-P09 | 1 | 4 | | | | X | Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de Caprecom. |
| 2600.79 | <div><div></div> POLIZAS DE ALTO COSTO</div> <div>✓ copia del contrato interadministrativo</div> <div>✓ análisis de siniestralidad y opciones de demanda</div> <div>✓ requerimiento de solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</div> <div>✓ certificado de disponibilidad presupuestal</div> <div>✓ solicitud de cotización</div> <div>✓ oferta seleccionada</div> <div>✓ acta de comité de ofertas</div> <div>✓ contrato de adquisición póliza de alto costo</div> <div>✓ póliza de alto costo</div> <div>✓ certificación de población del área de aseguramiento</div> <div>✓ reporte requerido por la aseguradora</div> <div>✓ certificación de cubrimiento de afiliados</div> <div>✓ certificación de afiliados BDU</div> <div>✓ cuenta de cobro aseguradora</div> <div>✓ evidencia de los pagos realizados a las aseguradoras</div> | M-ARS-REC-P06 M-ARS-REC-P07 M-ARS-REC-P08 | 1 | 19 | | | | X | No posee valores secundarios, debe ser eliminado por picado o rasgado, para que no se comprometa la confidencialidad de la información, una vez se agotan los valores primarios, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de Caprecom. |
| | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

| | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|-------------------|----|-------------------|---|----------------|--|--|
|  caprecom CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012 VERSIÓN: 02 | | | |
| HOJA No 1 DE 3 | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | | S | Selección | CT | Conservación Total | |
| | AC | Archivo Central | | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmación y/o digitalización) | |
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y ASEGURAMIENTO DE LA SALUD DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO | | AREA | | | | 2600. RECOBROS | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2600.88. | <input checked="" type="checkbox"/> RECOBROS | | | | | | | | No posee valores secundarios, debe ser eliminado por picado o rasgado, para que no se comprometa la confidencialidad de la información, una vez se agotan los valores primarios, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de Caprecom. |
| 2600.88.1 | <input type="checkbox"/> RECOBROS DE MEDICAMENTOS Y SERVICIOS NO POS <input checked="" type="checkbox"/> formato sabana de información de turas recobrables (M-ARS-REC-F01) <input checked="" type="checkbox"/> check list demedicamentos y tutelas <input checked="" type="checkbox"/> formato medicamentos y tutelas MYT 01 - MYT 02 - MYT 04 <input checked="" type="checkbox"/> oficio radicado (escaneado) <input checked="" type="checkbox"/> matriz de información de radicación de ente territorial <input checked="" type="checkbox"/> oficio recibido de la secretaria de salud | M-ARS-REC-P02 | 1 | 19 | | | | X | |
| 2600.88.2 | <input type="checkbox"/> RECOBROS POLIZAS DE ALTO COSTO <input checked="" type="checkbox"/> formato sabana de información de facturas recobrables (M-ARS-REC-F01) <input checked="" type="checkbox"/> cuenta suceptible recobro a póliza de alto costo <input checked="" type="checkbox"/> factura canceladas <input checked="" type="checkbox"/> documento de identidad <input checked="" type="checkbox"/> copia de paraclínicos enviada por la aseguradora <input checked="" type="checkbox"/> notificación de la aseguradora | M-ARS-REC-P05 | 1 | 19 | | | | X | |
| 2600.88.3 | <input type="checkbox"/> RECOBROS POR COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO- CTC <input checked="" type="checkbox"/> acta de comié técnico científico <input checked="" type="checkbox"/> factura original <input checked="" type="checkbox"/> autorización de servicio <input checked="" type="checkbox"/> formula médica <input checked="" type="checkbox"/> fotocopia de documento de identidad <input checked="" type="checkbox"/> carnet caprecom | M-ARS-REC-P05 | 1 | 19 | | | | X | |

CONVENCIONES:

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre:

Cargo:


Fecha:


APROBÓ

Nombre:

Cargo:

Fecha:

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----------|-------------|-------------------|---|----|---|--|
|  | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: | | A-GRF-GDA-F03 | | | |
| | | | | | | FECHA: | | JULIO DE 2012 | | | |
| | | | | | | VERSIÓN: | | 02 | | | |
| HOJA No 2 DE 3 | | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | | S | Selección | CT | Conservación Total | | | |
| | AC | Archivo Central | | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmacion y/o digitalización) | | | |
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y ASEGURAMIENTO DE LA SALUD DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO | | | | AREA | | | 2600. RECOBROS | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | NOMENCLATURA | | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2600.88.4 | <div><input type="checkbox"/> RECOBROS POR TUTELAS ANTE EL FOSYGA</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> oficio Acción de Tutela</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> fallo de tutelas emitidos por el juzgad</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> fotocopia de documento de identidad</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> fotocopia del carnet EPS</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> formula médica</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> autorización de servicio</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> formato hoja de ruta y envio de documentos para</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> listado de chequeo fallos por tutelas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> listado de chequeo fallos por tutelas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> formato radicación de solicitudes de rcobros MYT-</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> oficio de respuesta del fosyga</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> relación de pagos y glosas al área financiera</div> | | M-ARS-REC-P03 M-ARS-REC-P04 | | 1 | 19 | | | | X | No posee valores secundarios, debe ser eliminado por picado o rasgado, para que no se comprometa la confidencialidad de la información, una vez se agotan los valores primarios, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de Caprecom. |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|------------------------------|---|---|---|
|  | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 | | FECHA: JULIO DE 2012 | |
| | | | | | | VERSIÓN: 02 | | | |
| | | | | | | HOJA No 1 DE 3 | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | | S | Selección | CT | Conservación Total | |
| | AC | Archivo Central | | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmación y/o digitalización) | |
| PROCESO | PLAN DE BENEFICIOS Y GESTIÓN DE CALIDAD | | | | AREA | | 2600. SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA Y CALIDAD | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2600.7 2600.7.1 | <input checked="" type="checkbox"/> AUDITORÍAS <input type="checkbox"/> AUDITORÍAS CLÍNICAS CONCURRENTES ✓ informe de auditoría ✓ formato relación diaria de visitas (SGC-ESU-F002) ✓ formato reporte de indicadores | SGC-ACC-P01 | 1 | 5 | | | | X | Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de Caprecom. |
| 2600.7.3 | <input type="checkbox"/> AUDITORÍAS DE SERVICIOS DE SALUD ✓ documento de insatisfacción del servicio ✓ formato instructivo estándares de calidad SGC-VH-I-F0001 ✓ informe de la visita ✓ plan de mejoramiento ✓ acta de la visita elaborada por el auditor | SGC-ACC-P01 | 1 | 5 | | | | X | |
| 2600.7.5 | <input type="checkbox"/> AUDITORIAS POR QUEJA ✓ queja por falla del servicio ✓ requerimiento de análisis de información ✓ historia clínica ✓ acta de visita por el auditor | SGC-ACC-P07 | 1 | 5 | | | | X | |
| 2600.39 2600.39.1 | <input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES <input type="checkbox"/> EVALUACIONES DE HABILITACIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD ✓ solicitud de cumplimiento prerequisites para la ✓ copia del formulario inscripción en el registro ✓ registro del sistema de servicios habilitados ✓ remisión de la copia del contrato ✓ verificación de información vs copias de los | SGC-ACC-P01 | 1 | 5 | | | | X | Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de Caprecom. |
| | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

| | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|------------------------------|---|----------------------|
|  caprecom CAJA DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 | | |
| | | | | | | FECHA: JULIO DE 2012 | | |
| | | | | | | VERSIÓN: 02 | | |
| HOJA No 2 DE 3 | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | S | Selección | CT | Conservación Total | |
| | AC | Archivo Central | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmación y/o digitalización) | |
| PROCESO | PLAN DE BENEFICIOS Y GESTIÓN DE CALIDAD | | AREA | | | | 2600. SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA Y CALIDAD | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | |
| 2600.39.2 | <input type="checkbox"/> EVALUACIONES DE HABILITACIONES Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO ✓ requerimiento a la subdirección de EPS ✓ cronograma de visitas ✓ carta de presentación a la IPS ✓ formatos de verificación de estándares ✓ acta de visita firmada ✓ informe final | SGC-ACC-P02 | 1 | 5 | | | | X |
| 2600.39.3 | <input type="checkbox"/> EVALUACIONES DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN MEDIO AMBIENTALES ✓ información de la red contratada ✓ cronograma de trabajo ✓ evaluación del proceso medico asistencial en ✓ formato de consolidación de información de visitas ✓ informe de seguimiento al plan de trabajo ✓ informe de gestión de SOGCAS ✓ formato SGC-ASS-F007 | SGC-ACC-P04 | 1 | 5 | | | | X |
| 2600.39.4 | <input type="checkbox"/> EVALUACIONES DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS ✓ cronograma de visitas ✓ formato evaluación de historias clínicas SGC-ASS-F009 Y SGC-ASS-F010 ✓ informe SOGCAS | SGC-ACC-P05 | 1 | 5 | | | | X |
| 2600.39.5 | <input type="checkbox"/> EVALUACIONES DE TECNOLÓGICA BIOMÉDICA ✓ formato de tecnovigilancia (SGC-ESU-F014) ✓ formato consolidación tecnovigilancia activa (SGC- ✓ observaciones del INVIMA | SGC-ACC-P10 | 1 | 5 | | | | X |

CONVENCIONES:


- ☐ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

| | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------|------|-------------------|----------|---|---|---|
|  CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: | | A-GRF-GDA-F03 | |
| | | | | | | FECHA: | | JULIO DE 2012 | |
| | | | | | | VERSIÓN: | | 02 | |
| HOJA No 3 DE 3 | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | S | Selección | CT | Conservación Total | | |
| | AC | Archivo Central | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmacion y/o digitalización) | | |
| PROCESO | PLAN DE BENEFICIOS Y GESTIÓN DE CALIDAD | | | AREA | | | | 2600. SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA Y CALIDAD | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2600.39.6 | <input type="checkbox"/> EVALUACIONES DE TIEMPOS DE ESPERA Y OPORTUNIDAD DEL SERVICIO ✓ formato evaluación tiempo de espera y ✓ evidencia del cumplimiento de plan de ✓ cálculo de indicadores ✓ informe a la Superintendencia Nacional deSalud | SGC-ACC-P09 | 1 | 5 | | | | X | Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de Caprecom. |
| 2600.39.7 | <input type="checkbox"/> EVALUACIONES SUFICIENCIA RED DE SERVICIOS ✓ remisión formato relación diaria de visitas (SGC- ✓ análisis de la demanda ✓ formato instructivo estandares de calidad SGC-VH-I-F0001 ✓ informe de gestion de SOGCAS evidencia de las acciones ✓ tomadas por el director regional | SGC-ACC-P02 | 1 | 5 | | | | X | |
| 2600.39.8 | <input type="checkbox"/> EVALUACIONES SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS ✓ evaluación de certificación de buenas prácticas ✓ verificación de la existencia de medicamentos | SGC-ACC-P08 | 1 | 5 | | | | X | |
| | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:


- ☐ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------|----|-------------------|-------------|----|---|--|
|  CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: | | A-GRF-GDA-F03 | |
| | | | | | | FECHA: | | JULIO DE 2012 | |
| | | | | | | VERSIÓN: | | 02 | |
| HOJA No 1 DE 2 | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | | S | Selección | CT | Conservación Total | |
| | AC | Archivo Central | | | E | Eliminación | T | Tecnología (microfilmación y/o digitalización) | |
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN DEL REGIMEN SUBSIDIADO | | | | AREA | | | 2610. AFILIACIÓN Y REGISTRO | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2610.4. | <div><div></div><div>AFILIACIONES</div><div><div>✓</div> copia del documento de identidad</div><div><div>✓</div> formulario único de afiliación M-ARS-AYC-F01</div><div><div>✓</div> formato evaluación de las condiciones socioeconomicas M-ARS-AYC-F01</div><div><div>✓</div> formato evaluación de las condiciones de salud M-ARS-ARS-F02</div><div><div>✓</div> formato carne impreso de offline codigo M-ARS-AYC-F03</div><div><div>✓</div> formato soporte de carnetización M-ARS-AYC-F04</div><div><div>✓</div> reporte del sistema integra usuarios afiliados</div></div> | <div>M-ARS-AYC-P01</div> <div>M-ARS-AYC-P03</div> | 2 | 8 | | | | X | Serie documental que contiene información de novedades de carnetización, Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que los registros de las novedades quedan registrados en un sistema de información de la Entidad |
| 2610.16. | <div><div></div><div>CARNETIZACIONES</div><div><div>✓</div> formulario unico de afiliación</div><div><div>✓</div> formato carne impreso de offline codigo M-ARS-</div><div><div>✓</div> formato soporte de carnetización M-ARS-AYC-F04</div><div><div>✓</div> ficha de carnetización</div><div><div>✓</div> reporte de actualización en el sistema integra</div><div><div>✓</div> informe de gestión afiliación y carnetización</div></div> | <div>M-ARS-AYC-P04</div> | 2 | 8 | | | | X | Serie documental que contiene información de novedades de carnetización, Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que los registros de las novedades quedan registrados en un sistema de información de la Entidad |
| 2610.54. | <div><div></div><div>INFORMES</div></div> | | | | | | | | |
| 2610.54.1 | <div><div></div><div>INFORME A ENTES DE CONTROL</div><div><div>✓</div> informe</div><div><div>✓</div> informe al Ministerio de Salud por multifiliaciones</div></div> | <div>M-ARS-AYC-P14</div> | 1 | 9 | | X | | X | Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial. |
| 2610.54.6 | <div><div></div><div>INFORME DE AUDITORIA</div><div><div>✓</div> solicitud de del informe</div><div><div>✓</div> informe</div><div><div>✓</div> formato de registro unico de novedades y traslados M-ARS-AYC-F02</div></div> | <div>M-ARS-AYC-P12</div> <div>M-ARS-AYC-P13</div> <div>M-ARS-AYC-P14</div> <div>M-ARS-AYC-P15</div> <div>M-ARS-AYC-P16</div> | 1 | 5 | | X | | X | |

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

| | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|-------------------|----|-------------------|-------------|----|---|--|
|  CAJA DE PPREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: | | A-GRF-GDA-F03 | |
| | | | | | | FECHA: | | JULIO DE 2012 | |
| | | | | | | VERSIÓN: | | 02 | |
| HOJA No 2 DE 2 | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN FINAL | S | | Selección | CT | Conservación Total | |
| | AC | Archivo Central | | E | | Eliminación | T | Tecnología (microfilmacion y/o digitalización) | |
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN DEL REGIMEN SUBSIDIADO | | | | | AREA | | 2610. AFILIACIÓN Y REGISTRO | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | NOMENCLATURA | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | AG | AC | S | T | CT | E | |
| 2610.66. | ■ NOVEDADES | | | | | | | | |
| 2610.66.1 | <input type="checkbox"/> NOVEDADES CORRECCIÓN DE DATOS DEL AFILIADO ✓ reporte de novedad software integra ✓ carné corregido ✓ ficha de carnetización | M-ARS-AYC-P11 | 2 | 8 | | | | X | Serie documental que contiene información de novedades de carnetización, Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que los registros de las novedades quedan registrados en un sistema de información de la Entidad |
| 2610.66.2 | <input type="checkbox"/> NOVEDADES DE EGRESO ✓ solicitud de traslado EPS ✓ reporte de novedad software integra | M-ARS-AYC-P06 | 2 | 8 | | | | X | |
| 2610.66.3 | <input type="checkbox"/> NOVEDADES DE EGRESO POR MUERTE ✓ acta de defunción radicado | M-ARS-AYC-P08 | 2 | 8 | | | | X | |
| 2610.66.4 | <input type="checkbox"/> NOVEDADES DE EGRESO POR TRASLADO DE MUNICIPIO ✓ reporte de novedad software integra | M-ARS-AYC-P09 M-ARS-AYC-P10 | 2 | 8 | | | | X | |
| 2610.66.5 | <input type="checkbox"/> NOVEDADES DE EGRESO Y TRASLADOS RÉGIMEN CONTRIBUTIVO ✓ reporte de novedad software integra ✓ reporte de multiafiliaciones por contrato | M-ARS-AYC-P07 | 2 | 8 | | | | X | |
| 2610.66.6 | <input type="checkbox"/> NOVEDADES POR INGRESO ✓ registro de nacimiento o certificado de nacido vivo ✓ fotocopia del carné de caprecom ✓ copia del traslado ARS ✓ listado de nuevos afiliados ✓ actos administrativos o resoluciones con las ✓ ficha de carnetización ✓ reporte de carnetización del sistema integra | M-ARS-AYC-P05 | 2 | 8 | | | | X | |
| | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:


- Serie Documental
 □ Subserie Documental
 ✓ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|-------------------|----------|-------------------|---------------|-------------------------------------|----|--|--|
|  CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: | | A-GRF-GDA-F03 | | | | |
| | | | | | | FECHA: | | JULIO DE 2012 | | | | |
| | | | | | | VERSIÓN: | | 02 | | | | |
| HOJA No 1 DE 1 | | | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | | |
| RETENCIÓN | AG | | Archivo de Gestión | | DISPOSICIÓN FINAL | S | | Selección | | CT | Conservación Total | |
| | AC | | Archivo Central | | | E | | Eliminación | | | T | |
| PROCESO | ADMINISTRACION DEL REGIMEN SUBSIDIADO | | | | AREA | | | | 2620. REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | NOMENCLATURA | | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | | AG | AC | S | T | CT | E | | |
| 2620.1 2620.1.1 | <div><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ TECNOCIENTIFICO</div> <div><ul style="list-style-type: none">✓ Acta de convocatoria✓ Acta de designación y cartas de compromiso✓ Acta de elección de representantes✓ Resolución de conformación del Comité✓ Carta de compromiso representantes IPS - EPS y usuarios✓ soportes académicos y laborales de médicos✓ Certificados del Director General✓ Notificación de la conformación y/o modificación del CTC ante Superintendencia de Salud</div> | | M-ARS-RYC-P11 M-ARS-RYC-P12 | | 1 | 5 | X | X | | | Para facilitar su conservación, una vez suscritos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada. Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deben ser eliminados por picado industrial, previo a a eliminación se debe seleccionar un ejemplar como muestra representativa de la gestión administrativa. | |
| 2620.54. 2620.54.1 | <div><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL</div> <div><ul style="list-style-type: none">✓ solicitud del informe✓ Informe</div> | | | | 1 | 9 | | X | | X | Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial. | |
| 2620.99 | <div><input checked="" type="checkbox"/> SOLITUDES DE SERVICIO PARA AUTORIZACIÓN</div> <div><ul style="list-style-type: none">✓ Informe atención inicial de urgencias✓ Reporte sistema de información INTEGRA✓ Solicitud de autorización✓ Formato archivo proceso de negociación de✓ Solicitud de traslado✓ Bitacora registro de actividades de remisión</div> | | M-ARS-RYC-P01 M-ARS-RYC-P05 M-ARS-RYC-P07 M-ARS-RYC-P09 | | 1 | 5 | | | | X | Se elimina el físico por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de Caprecom y los registros electronicos deben quedar en el sistema de información de la Entidad | |

CONVENCIONES:

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____