

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fondo: EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.	Entidad productora: GERENCIA DE OPERACIONES EPS	Fecha de elaboración:	Sep 12, 2019
Código: USC_GESTIONDOCUMENTAL_FR047	Versión: 7.0	Fecha de aprobación:	Sep 12, 2019
Convencciones: CT (Conservación total) - E (Eliminación) - D (Digitalización o carga de documentos de electrónicos) - S (Selección) - P (Papel) - EL (Electrónico) - NA (No aplica conservación física) - OM (Conservación en otro medio o aplicación)		Fecha de modificación:	Sep 12, 2019

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN FÍSICA			SOPORT E DE		DISPOSICIÓN FINAL FÍSICA						PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN ELECTRÓNICA		DISPOSICION FINAL ELECTRÓNICA					PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
Dependenci a	Serie	Sub seri	Serie	Subserie	Tipo documental	Archivo de gestión		Archivo central		P	EL	CT	E	D	S	NA		Archivo digital u otros medios	CT	E	S	OM			
216801000	0013	557	AFILIACIONES	AFILIACION DE EMPRESAS		1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X			El tiempo de retención aplica a partir de ingreso al archivo. Los documentos físicos se reproducen por un medio técnico (digitalización) para fines de consulta y se eliminan	5	AÑOS		X			Los documentos son conservados en archivo digital para fines de consulta	
216801000	0013	557	AFILIACIONES	AFILIACION DE EMPRESAS	Documento de identidad del representante legal	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				5	AÑOS		X				
216801000	0013	557	AFILIACIONES	AFILIACION DE EMPRESAS	Certificado de existencia legal de la empresa.camara de comercio	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				5	AÑOS		X				
216801000	0013	557	AFILIACIONES	AFILIACION DE EMPRESAS	Solicitud de clave empresarial	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				5	ANOS		X				
216801000	0013	557	AFILIACIONES	AFILIACION DE EMPRESAS	Formulario matricula y novedades	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				5	ANOS		X				
216801000	0013	557	AFILIACIONES	AFILIACION DE EMPRESAS	Resoluciones de Entidades oficiales y municipios, certificaciones y constancias, correspondencia	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				5	AÑOS		X				
216801000	0013	557	AFILIACIONES	AFILIACION DE EMPRESAS	Registro unico tributario RUT	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				5	ANOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS		1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X			El tiempo de retención aplica a partir de ingreso al archivo. Los documentos físicos se reproducen por un medio técnico (digitalización) para fines de consulta , se conservan por un mes en el archivo del proveedor BPO y luego se transfieren a archivo central para su conservacion por un año	3	AÑOS		X			Los documentos son conservados en archivo digital para fines de consulta, Se conservan 3 años a partir de la fecha de cancelación del contrato, teniendo en cuenta que si la persona se retira de la EPS y reingresa genera un nuevo numero de contrato	
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Semanas antigüedad, pago independientes, upc adicional, carta contador, contrato prestacion servicios	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Formulario afiliación EPS, Novedades de afiliación EPS Régimen Subsidiado	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Declaracion de estado de salud	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Registro civil de matrimonio, partida de matrimonio, extrajuicios para acreditar convivencia	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	formato de certificacion de compañeros permanentes	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Certificado de estudio	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Cartas, Comunicados	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Registro civil para acreditar parentesco	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Resolucion adopcion o actas ICBF o juzgados de familia	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Otros certificados del afiliado o beneficiarios	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Listados de universidades reportando estudiantes	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Notificacion electronica de traslados	1	MESES	1	AÑOS		EL		X	X				3	AÑOS		X			Los documentos son cargados por integracion desde CCM	
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Actas de anulacion de formularios	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Formato declaracion estudiante	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Formato de carta de derechos y deberes del afiliados	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X				

216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Corre electronico, Correspondencia Afiliate al regimen subsidiado	1	MESES	1	AÑOS		EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Formulario afiliación EPS, Novedades de afiliación EPS Régimen contributivo	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Certificado de discapacidad	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	DOCUMENTOS DE IDENTIDAD (CEDULA, CEDULA DE EXTRANJERIA, TI, PASAPORTE, NUIP, - FOTOCOPIA)	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Certificados de movilidad entre EPS	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Registro o acta de defuncion	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Formato de declaracion bajos ingresos	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Correo confirmacion afiliados a reportar al fosyga	1	MESES	1	AÑOS		EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Listado de usuarios notificados actos administrativos	1	MESES	1	AÑOS		EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Notificación o circular acto administrativo	1	MESES	1	AÑOS		EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Formato autorizacion de firma para movilidad regimen subsidiado	1	MESES	1	AÑOS	P	EL		X	X				3	AÑOS		X			
216801000	0013	569	AFILIACIONES	AFILIACIONES DE PERSONAS	Autorización tratamiento de datos personales	0	AÑOS	0	AÑOS		EL					X		3	AÑOS		X			
216801000	0013	730	AFILIACIONES	RELACIONAMIENTO CLIENTES		0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X		Los documentos ingresan por los diferentes canales de contacto con los clientes o por los centros de correspondencia, los cuales se ingresan al CRM de la compañía y se conservan fisicos por tres años a partir de la fecha del documento para fines de consulta	10	AÑOS		X			Los documentos se cargan a Archivo digital que se integra con el CRM y se conservan por 10 años a partir de la fecha de creación del caso para fines de consulta	
216801000	0013	730	AFILIACIONES	RELACIONAMIENTO CLIENTES	Copias de documentos de identidad	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216801000	0013	730	AFILIACIONES	RELACIONAMIENTO CLIENTES	Camara de comercio y certificado de existencia legal,RUT	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216801000	0013	730	AFILIACIONES	RELACIONAMIENTO CLIENTES	Comunicaciones,correspondencia,solicitudes,quejas,reclamos afiliados	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	552	RECAUDOS	CONCILIACIONES		0	MESES	3	AÑOS	P	EL		X	X		Una vez surtido el tramite de la conciliación, los documentos se entregan al proceso de archivo para su conservación física y se digitalizan con fines de consulta. Se conservan 3 años en archivo físico. Todo lo relacionado a la Cartera de aportantes se guardan en esta serie, pero todos los documentos de las demandas y procesos ejecutivos se deben conservar aparte en la serie PROCESOS JUDICIALES.	10	AÑOS		X			Los documentos electrónicos y digitalizados se cargan a archivo digital como constancia de dicha conciliación Se conservan para fines de consulta 10 años	
216802000	0033	552	RECAUDOS	CONCILIACIONES	Soportes enviados por los afiliados y empresas para aplicacion de retiros y novedades	0	MESES	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	552	RECAUDOS	CONCILIACIONES	Comunicaciones desde y hacia la EPS referentes a pagos pendientes	0	MESES	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	552	RECAUDOS	CONCILIACIONES	Correspondencia y guias notificando incumplimiento de pagos	0	MESES	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			Los documentos son cargados por el usuario directamente a archivo digital
216802000	0033	552	RECAUDOS	CONCILIACIONES	Acuerdos de pago,evidencias de pagos	0	MESES	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	552	RECAUDOS	CONCILIACIONES	Comunicacion de conformacion de titulos ejecutivos	0	MESES	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	552	RECAUDOS	CONCILIACIONES	Soportes para conciliar no acordes para el caso	0	MESES	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	552	RECAUDOS	CONCILIACIONES	Constitucion de titulos ejecutivos	0	MESES	3	AÑOS		EL		X	X				10	AÑOS		X			Los documentos son cargados por el usuario directamente a archivo digital
216802000	0033	561	RECAUDOS	AUTOLIQUIDACIONES		0	AÑOS	0	AÑOS	P	EL		X	X		Las planillas físicas ya no se diligencian, El tiempo de conservación es cero años para los documentos que existen fisicos y fueron digitalizados.	10	AÑOS		X			Los documentos digitalizados se conservan por 10 años. Los los que llegan por el sistema Pila se guardan en el aplicativo del negocio de forma permanente.	
216802000	0033	561	RECAUDOS	AUTOLIQUIDACIONES	Listados con el detalle de la liquidacion de aportes	0	AÑOS	0	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			

216802000	0033	561	RECAUDOS	AUTOLIQUIDACIONES	Archivos planos de liquidacion de aportes de pagos a seguridad social	0	AÑOS	0	AÑOS		EL		X	X			Los documentos no se generan físicos, son registros electronicos generados por los operadores de informacion	10	AÑOS		X			Los archivos generados por los operadores de informacion de PILA son enviados a la EPS y conservados de forma permanente en el aplicativo del negocio (Beyond health -BH)
216802000	0033	561	RECAUDOS	AUTOLIQUIDACIONES	Cartas comunicaciones	0	AÑOS	0	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	561	RECAUDOS	AUTOLIQUIDACIONES	Formulario de autoliquidacion de aportes	0	AÑOS	0	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	561	RECAUDOS	AUTOLIQUIDACIONES	Medios magnéticos con detalle de liquidación de aportes	0	AÑOS	0	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	562	RECAUDOS	DEVOLUCIONES		0	AÑOS	3	AÑOS	P	EL		X	X			Los documentos de las devoluciones se digitalizan cuando llegan al archivo y se conservan por 3 años.	10	AÑOS		X			Los documentos digitalizados y los provenientes de integración con con el CRM se conservan por 10 años.
216802000	0033	562	RECAUDOS	DEVOLUCIONES	Expediente historico de la resolucion de acto administrativo	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	562	RECAUDOS	DEVOLUCIONES	Resolucion acto administrativo donde el ente resuelve requirir a la Eps la devolución de aportes	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	562	RECAUDOS	DEVOLUCIONES	Carta Enviada a la EPS notificando el actos administrativo.	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	562	RECAUDOS	DEVOLUCIONES	Documento que en su referencia llega la palabra radicado y el numero de Radicado	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	562	RECAUDOS	DEVOLUCIONES	Carta enviada a la EPS solicitando notificarse sobre un acto administrativo	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	562	RECAUDOS	DEVOLUCIONES	Respuesta emitida y radicada por la EPS dando respuesta al acto administrativo	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	729	RECAUDOS	SITUADO FISCAL		0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X			Los documentos son producidos desde la dirección de Recaudos y una vez se finaliza la gestión con las ESE en el tema de aportes de seguridad social. Se conservan en fisico por 10 años.	15	AÑOS		X			Los documentos que se encuentren digitalizados se conservan por 15 años.
216802000	0033	729	RECAUDOS	SITUADO FISCAL	Correspondencia con las ESE	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				15	AÑOS		X			
216802000	0033	729	RECAUDOS	SITUADO FISCAL	Acuerdos de pago	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				15	AÑOS		X			
216802000	0033	730	RECAUDOS	RELACIONAMIENTO CLIENTES		0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X			Los documentos ingresan por los diferentes canales de contacto con los clientes o por los centros de correspondencia, los cuales se ingresan al CRM de la compañía y se conservan fisicos por tres años a partir de la fecha del documento para fines de consulta	10	AÑOS		X			Los documentos se cargan a Archivo digital que se integra con el CRM y se conservan por 10 años a partir de la fecha de creación del caso para fines de consulta
216802000	0033	730	RECAUDOS	RELACIONAMIENTO CLIENTES	copias de documento de identidad	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	730	RECAUDOS	RELACIONAMIENTO CLIENTES	Comunicaciones,correspondencia,solicitudes,quejas,reclamos	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216802000	0033	730	RECAUDOS	RELACIONAMIENTO CLIENTES	Citacion,notificacion,resolucion acto administrativo	0	AÑOS	5	AÑOS	P			X	X			Los documentos son enviados por entes territoriales a los centros de corespondencia para solicitar devolucion de aportes a SGSSS se ingresan al CRM de la compañía y se conservan fisicos por cinco años a partir de la fecha del documento para fines de consulta o respuesta a posibles procesos jurídicos	10	AÑOS		X			Los documentos se cargan a Archivo digital provenientes de integracion con el CRM y se conservan por 10 años a partir de la fecha de creación del caso para fines de consulta
216802000	0033	803	RECAUDOS	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION		0	AÑOS	10	AÑOS	P	EL		X	X			Los documentos de conciliaciones con hospitales del estado ESE se conservan en archivo fisico por 10 años	15	AÑOS		X			Los documentos digitalizados se conservan 15 años
216802000	0033	803	RECAUDOS	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION	Acta de conciliacion del sistema de participacion	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				15	AÑOS		X			
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA		0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X			Los documentos una vez digitalizados se deben archivar por 10 años en archivo central.	30	AÑOS		X			Se almacenan los documentos en archivo digital p8 para fines de consulta
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA	Informes para cierre,formatos compensaciones	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA	Informe de compensaciones	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA	Informe interventoria	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA	Recursos de reposicion	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA	Anexos tecnicos	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA	Notificacion fosyga	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA	Otros oficios	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA	Resolucion sistema nacional de salud	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA	Respuesta a solicitud de prorroga	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	737	COMPENSACION	AUDITORIA	Solicitudes de prorroga	0	AÑOS	10	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION		0	AÑOS	10	AÑOS	P	EL		X	X			Los documentos una vez digitalizados se deben archivar por 10 años en archivo central. Los documentos cargados a archivo digital para fines de consulta	30	AÑOS		X			Se almacenan los documentos en archivo digital p8 con fines de consulta

216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Formato Nro 2: Conciliacion de cuentas de recaudo de cotizaciones del SGSSS, Extractos bancarios	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Formato C4: Formato de rendimiento y costos de cuentas de recaudo: oficio de remision	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Correo electronico notificacion del proceso	0	AÑOS	10	AÑOS	P	EL			X	X				30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	consignaciones, representacion grafica de la transferencia	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Declaracion que soportan una compensacion especial realizada por un decreto	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Formato de envio 3.1 y respuesta	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Remision de Archivos SNC saldos no compensados	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Respuesta de aceptacion enviada por la EPS, Carta respuesta FOSYGA	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Carta remisoría	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Documentos que soportan una compensacion especial realizada por un decreto	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Distribucion de UPC, comprobantes contables glosas cotizantes adicionales y normales	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Contabilizacion copia comprobante contable y cuadro distribucion por regional	0	AÑOS	10	AÑOS	P				X	X			El proceso de compensacion fue simplificado y estos documentos ya no se producen, pero se debe conservar el historico que se tiene hasta cumplir su tiempo de retención. Los nuevos documentos se agrupan en los mismos tipos documentales digitales	30	AÑOS		X				

216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	archivo electronico en txt de la compensacion	0	AÑOS	10	AÑOS	P	EL		X	X				30	AÑOS		X			Los archivos electronicos de la compensacion se cargan en archivo digital, estos son almacenados en Teradata
216803000	0079	804	COMPENSACION	COMPENSACION	Formulario del resultado del proceso de compensacion	0	AÑOS	10	AÑOS	P	EL		X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	849	COMPENSACION	APROPIACIONES		0	AÑOS	0	AÑOS	P	EL		X	X			Una vez generado generado el proceso de Compensación y realizado el tramite desde el área de Operaciones financieras, los documentos físicos son entregados para su digitalización y carga a archivo digital. Los documentos una vez digitalizados se puede proceder con su destrucción.	30	AÑOS		X			Los documentos son conservados en archivo digital para fines de consulta
216803000	0079	849	COMPENSACION	APROPIACIONES	Informe bancario resultado de la transferencia	0	AÑOS	0	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216803000	0079	849	COMPENSACION	APROPIACIONES	Formato de informe de transferencias por proceso de compensacion	0	AÑOS	0	AÑOS	P			X	X				30	AÑOS		X			
216805000	0020	730	CUENTAS MEDICAS	RELACIONAMIENTO CLIENTES		0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X			Los documentos ingresan por los diferentes canales de contacto con los clientes o por los centros de correspondencia, los cuales se ingresan al CRM de la compañía y se conservan físicos por tres años a partir de la fecha del documento para fines de consulta	10	AÑOS		X			Los documentos se cargan a Archivo digital que se integra con el CRM y se conservan por 10 años a partir de la fecha de creación del caso para fines de consulta
216805000	0020	730	CUENTAS MEDICAS	RELACIONAMIENTO CLIENTES	Comunicaciones, correspondencia, solicitudes, quejas, requerimientos prestadores	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD		0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X			Las cuentas Medicas del Plan de beneficios en Salud que antes se llamaba POS tienen un valor contable y por lo tanto se conservan 6 años en archivo central y luego de descartan. Solo se digitaliza la factura y algunos soportes para el proceso de recobro o glosas. Toda la reglamentación de los procesos de cuentas medicas están regidas por el decreto 4747 del 2007	10	AÑOS		X			Las facturas y soportes digitalizados se conservan por 10 años en archivo digital y luego se eliminan
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Archivo en formato XML especificado por DIAN	0	AÑOS	0	AÑOS		EL					X		12	AÑOS		X			Los documentos son cargados electronicamente a archivo digital mediante integración donde interactúa una API de Sura con el operador de factura electronica de Suramericana
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Evidencia de aplicación, Evidencia de prestación	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X			Sólo se digitalizan los documentos que soportan el cobro de una cuenta o factura por servicios o prestaciones no incluidas en el PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD (anteriormente NO POS) Estos se identifican en el procesamiento BPO de las cuentas medicas. El resto de documentos se archivan solo en físico.	10	AÑOS		X			
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Medios magneticos con detalle de factura	0	AÑOS	0	AÑOS		EL		X			X	estos medios magneticos luego de cargada la información a la base de datos de la EPS se pueden descartar	0	AÑOS					
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Soportes facturas glosadas	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X				El tiempo de retencion aplica a partir de la fecha de pago de la factura la cual es calculada por la fecha de radicación mas 1 mes . Las facturas con proceso de Glosa son identificadas durante el procesamiento y separadas previo a los procesos finales de archivo para ser conservadas independiente del resto de soportes	0	AÑOS					
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Copias historia clinica, descripción quirurgica, epicrisis, Hoja de traslado	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X			Sólo se digitalizan los documentos que soportan el cobro de una cuenta o factura por servicios o prestaciones no incluidas en el PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD (anteriormente NO POS) Estos se identifican en el procesamiento BPO de las cuentas medicas. El resto de documentos se archivan solo en físico.	10	AÑOS		X			
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Representación grafica de la factura electronica	0	AÑOS	0	AÑOS		EL					X	No existe documento fisico	10	AÑOS		X			Los documentos son cargados electronicamente a archivo digital mediante integración donde interactúa una API de Sura con el operador de factura electronica de Suramericana
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Formato firmado de devolución de facturas a los prestadores	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				20	AÑOS		X			

216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Formato de glosas,respuesta a glosas	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				20	AÑOS		X			
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Solicitudes,peticiones,quejas,reclamos	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			Los documentos ingresan por el proceso de las voz del cliente por medio del CRM y son direccionados a traves de este y al tiempo son cargados a archivo digital
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Cuadres de caja	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X			Los documentos son enviados por las lps externas al area de cuentas medicas. Pasado un mes estos son entregados al área de gestión documental quien se encarga de realizar la destrucción de estos mediante el proceso establecido	10	AÑOS		X			
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Soportes facturas pagadas completamente	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X			El tiempo de retencion aplica a partir de la fecha de pago de la factura la cual es calculada por la fecha de radicación mas 1 mes Los soportes de facturación son validados contra SaludWeb (esta validación puede ser previa o posterior al proceso de archivo) para determinar que la factura se encuentre en Tesorería y que no haya pasado por un proceso de Glosa o pertenezca a procesos de recobro	10	AÑOS		X			
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Formula medica	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X			Sólo se digitalizan los documentos que soportan el cobro de una cuenta o factura por servicios o prestaciones no incluidas en el PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD (anteriormente NO POS) Estos se identifican en el procesamiento BPO de las cuentas medicas. El resto de documentos se archivan solo en físico.	10	AÑOS		X			Sólo se deben digitalizar los documentos las correspondientes a las cuentas de cobro o facturas en las que estén cobrando prestaciones no incluidas en el plan de beneficios en salud (antes conocido como No Pos)
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Solicitud de reembolsos y soportes de la solicitud	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X				Los reembolsos aceptados luego de tramitadosse conservan solo en archivo físico por 6 años a partir de la fecha de ingreso al archivo. No se digitaliza	0	AÑOS					
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Cuenta de cobro	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Factura original o documento equivalente	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Cruces de cartera	0	AÑOS	6	AÑOS	P			X	X			Los cruces de cartera se conservan 10 años en archivo central y luego de descartan.	10	AÑOS		X			
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Soportes de aplicacion de glosa	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			Los documentos son identificados en el proceso de auditoria de la cuenta medicas, se separan y envian a digitalizar
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Formato de glosa ,Formato de comprobante devolucion de factura	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			Los documentos son entregados a los prestadores quienes deben poner firma y sello de recepción para que sean digitalizados y utilizados como comprobantes de entrega
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Detalle de cargos de facturas	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X			Sólo se digitalizan los documentos que soportan el cobro de una cuenta o factura por servicios o prestaciones no incluidas en el PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD (anteriormente NO POS) Estos se identifican en el procesamiento BPO de las cuentas medicas. El resto de documentos se archivan solo en físico.	10	AÑOS		X			Sólo se deben digitalizar los documentos las correspondientes a las cuentas de cobro o facturas en las que estén cobrando prestaciones no incluidas en el plan de beneficios en salud (antes conocido como No Pos)
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Tirilla de medicamentos o documento equivalente	0	AÑOS	6	AÑOS	P			X	X			Sólo se digitalizan las tirillas o documento equivalente que soportan el cobro de una cuenta o factura por servicios o prestaciones no incluidas en el PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD (anteriormente NO POS) Estos se identifican en el procesamiento BPO de las cuentas medicas. El resto de documentos se archivan solo en físico.	10	AÑOS		X			En el proceso de digitalizacion de adicional a los indices que lo vinculan a la factura se debe ingresar el numero de orden de servicio
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Orden de cobro,Orden de servicio, soportes adicionales	0	AÑOS	6	AÑOS	P			X	X			Sólo se digitalizan los documentos que soportan el cobro de una cuenta o factura por servicios o prestaciones no incluidas en el PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD (anteriormente NO POS) Estos se identifican en el procesamiento BPO de las cuentas medicas. El resto de documentos se archivan solo en físico.	10	AÑOS		X			El tiempo de conservación en archivo digital es a partir de la fecha del documento.
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Resultados de exámenes de apoyo diagnostico o de laboratorio	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	740	CUENTAS MEDICAS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Evidencias recobro facturas multiusuario	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			

216805000	0020	797	CUENTAS MEDICAS	SANEAMIENTO DE CARTERA		0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X			Los documentos son procesados una vez se finalizan los ciclos en las mesas de saneamiento de cartera	10	AÑOS		X			Los documentos son conservados 10 años para fines de consulta contados a partir de la fecha de ingreso al archivo
216805000	0020	797	CUENTAS MEDICAS	SANEAMIENTO DE CARTERA	Compromisos de pago de cartera	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	797	CUENTAS MEDICAS	SANEAMIENTO DE CARTERA	Correspondencia a los prestadores, de los prestadores, entes de control	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	797	CUENTAS MEDICAS	SANEAMIENTO DE CARTERA	Formato de compromiso depuracion de cartera,saneamiento y aclaracion de cuentas	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	798	CUENTAS MEDICAS	CONCILIACION CON PRESTADORES DE SALUD		0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL			X		X	Los documentos una vez realizada la conciliación, son cargados a archivo digital	10	AÑOS		X			los documentos se conservan en archivo digital por 10 años a partir de la fecha del documento
216805000	0020	798	CUENTAS MEDICAS	CONCILIACION CON PRESTADORES DE SALUD	Anexo Técnico No. 1, Anexo Técnico No. 2	0	AÑOS	6	AÑOS		EL			X		X		10	AÑOS		X			
216805000	0020	798	CUENTAS MEDICAS	CONCILIACION CON PRESTADORES DE SALUD	Actas reuniones de conciliacion, Acta de conciliacion final Conciliacion glosas	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL			X		X		10	AÑOS		X			
216805000	0020	798	CUENTAS MEDICAS	CONCILIACION CON PRESTADORES DE SALUD	Certificado de existencia y representacion legal	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL			X		X		10	AÑOS		X			
216805000	0020	798	CUENTAS MEDICAS	CONCILIACION CON PRESTADORES DE SALUD	Correspondencia con el prestador	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL			X		X		10	AÑOS		X			
216805000	0020	798	CUENTAS MEDICAS	CONCILIACION CON PRESTADORES DE SALUD	Cuenta de cobro cierre de periodo	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL			X		X		10	AÑOS		X			
216805000	0020	798	CUENTAS MEDICAS	CONCILIACION CON PRESTADORES DE SALUD	Carta análisis cruce de cartera por EPS, Estado de cartera del prestador	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL			X		X		10	AÑOS		X			
216805000	0020	798	CUENTAS MEDICAS	CONCILIACION CON PRESTADORES DE SALUD	Certificado saldos de cartera, Solicitud estado de cartera	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL			X		X		10	AÑOS		X			
216805000	0020	798	CUENTAS MEDICAS	CONCILIACION CON PRESTADORES DE SALUD	Informe de auditoria y gestion	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL			X		X		10	AÑOS		X			
216805000	0020	798	CUENTAS MEDICAS	CONCILIACION CON PRESTADORES DE SALUD	Documento de paz y salvo	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL			X		X		10	AÑOS		X			
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD		0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X			Las facturas y los soportes por servicios o eventos no incluidos en el PBS llegan por el canal de factura electronica o en algunos casos fisicamente. Estos son procesados por el BPO y para el caso que se tengan fisicos se conservan por 6 años	10	AÑOS		X			Las facturas y los soportes por servicios o eventos no incluidos en el PBS llegan por el canal de factura electronica o en algunos casos fisicamente. Si llegan fisicos se digitalizan y se conservan por 10 años en archivo digital para fines de consulta
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Factura original o documento equivalente	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Archivo en formato XML especificado por DIAN	0	AÑOS	0	AÑOS		EL					X		12	AÑOS		X			
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Representación grafica de la factura electronica	0	AÑOS	0	AÑOS		EL					X		10	AÑOS		X			
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Resultados de exámenes de apoyo diagnostico o de laboratorio	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Detalle de cargos de facturas	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Copias historia clinica, descripcion quirurgica, epicrisis, Hoja de traslado	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Formula medica	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Orden de cobro, Orden de servicio, soportes adicionales	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Evidencia de aplicación, Evidencia de prestación	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0020	834	CUENTAS MEDICAS	EXCLUSIONES PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Tirilla de medicamentos o documento equivalente	0	AÑOS	6	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216805000	0043	631	RECOBROS	RECOBROS		0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X			Los documentos del recobro al FOSYGA son el resultado del proceso de composición digital que incluye documentos del acta etc, prescripción no plan beneficios en salud (Mipres) y la cuenta medica. Los fisicos existentes corresponden a procesos iniciales cuando se imprimía para enviar al FOSYGA. Estos una vez confirmado que existan en digital se pueden destruir al año a partir de la fecha de radicación de la factura	100	AÑOS		X			Los documentos electrónicos se deben conservar permanentemente.

216805000	0043	631	RECOBROS	RECOBROS	Recobro compuesto	0	AÑOS	1	AÑOS		EL		X	X				100	AÑOS	X				Este documento es compuesto por el proceso de modernización en Recobros y cargado a Archivo digital desde SaludWeb por medio de integración
216805000	0043	631	RECOBROS	RECOBROS	Constancia recepcion recobro en foyga	0	AÑOS	1	AÑOS	P			X	X				100	AÑOS	X				
216805000	0043	631	RECOBROS	RECOBROS	Resultado auditoria	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X				100	AÑOS	X				
216805000	0043	631	RECOBROS	RECOBROS	Formato de radicación de solicitud de recobros	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X			Los documentos una vez digitalizados y cargados a Archivo digital se conservan en archivo físico por un año.	100	AÑOS	X				
216805000	0043	740	RECOBROS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD		0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X			Este es derivado del proceso de Recobros . Es la documentación adicional que sustenta la Radiación del recobro . Una vez se realiza el proceso ante el foyga estos son cargados digitalizados y se conservan en físico por un año	100	AÑOS		X			Este es derivado del proceso de Recobros . Es la documentación adicional que sustenta la Radiación del recobro . Una vez se realiza el proceso ante el foyga estos son cargados digitalizados y se conservan en físico por un año
216805000	0043	740	RECOBROS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Evidencia sustentacion recobro glosado	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X				100	AÑOS		X			
216805000	0043	740	RECOBROS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Documentos adicionales glosas foyga	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X				100	AÑOS		X			
216805000	0043	740	RECOBROS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	formula sustentacion recobro glosado	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X				100	AÑOS		X			Este es derivado del proceso de Recobros . Es la documentación que sustenta la Radiación de recobros de causal en desacuerdo. Una vez se realiza el proceso ante el foyga estos son cargados digitalizados y se conservan en físico por un año.
216805000	0043	740	RECOBROS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Acta sustentacion recobro glosado	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X				100	AÑOS		X			
216805000	0043	740	RECOBROS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Fallo de tutela sustentacion recobro glosado	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X				100	AÑOS		X			
216805000	0043	740	RECOBROS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Factura sustentacion recobro glosado	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X				100	AÑOS		X			Este es derivado del proceso de Recobros . Es la documentación que sustenta la Radiación de recobros de causal en desacuerdo. Una vez se realiza el proceso ante el foyga estos son cargados digitalizados y se conservan en físico por un año.
216805000	0043	740	RECOBROS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Glosas procesos especiales foyga	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X				100	AÑOS		X			
216805000	0043	740	RECOBROS	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Glosas transversales	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X				100	AÑOS		X			
216805000	0084	740	REGISTROS ASISTENCIALES (RIPS)	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD		2	MESES	0	AÑOS		EL		X				Los RIPS de EPS son documentos electronicos que llegan en cds con las facturas de venta. Se cargan a la pagina del Ministerio de salud.Estos cds se conservan por dos meses en archivo e gestión y luego se descartan. RESOLUCION NUMERO 3374 DE 2000	0	AÑOS					
216805000	0084	740	REGISTROS ASISTENCIALES	PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD	Registro individual de prestación de servicios de salud (RIPS)	2	MESES	0	AÑOS		EL		X					0	AÑOS					
216806000	0032	605	PRESTACIONES ECONOMICAS	INCAPACIDADES		0	AÑOS	3	AÑOS	P	EL		X	X			Los documentos soportes de los procesos de Incapacidades y licencias de paternidad son cargados por medio de tramites a un clic y se conservan para fines de consulta. Los otros documentos que tienen que ver con temas de correspondencia se digitalizan e inmaterializan.	10	AÑOS		X			La conservacion aplica a partir de la fecha de ingreso al archivo para los físicos y para los digitales a partir de la fecha del documento. Los otros documentos que tienen que ver con temas de correspondencia se digitalizan e inmaterializan
216806000	0032	605	PRESTACIONES ECONOMICAS	INCAPACIDADES	Copias de historias clinicas	0	AÑOS	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			Estos documentos ya no llega soporte físico, ya que toda la solicitud es realizada por el usuario desde la pagina de tramites a un clic. Se cargan a archivo digital para que el negocio realice el respectivo proceso y se conservan para fines de consulta
216806000	0032	605	PRESTACIONES ECONOMICAS	INCAPACIDADES	Certificado de incapacidad	0	AÑOS	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			Estos documentos ya no llega soporte físico, ya que toda la solicitud es realizada por el usuario desde la pagina de tramites a un clic. Se cargan a archivo digital para que el negocio realice el respectivo proceso y se conservan para fines de consulta
216806000	0032	605	PRESTACIONES ECONOMICAS	INCAPACIDADES	Documentos de identidad	0	AÑOS	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216806000	0032	605	PRESTACIONES ECONOMICAS	INCAPACIDADES	Certificado de nacido vivo,Certificado de accidente de tránsito	0	AÑOS	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			

216806000	0032	605	PRESTACIONES	INCAPACIDADES	Resumen de datos de la enfermedad o del accidente	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216806000	0032	605	PRESTACIONES ECONOMICAS	INCAPACIDADES	Correspondencia enviada y recibida con el afiliado o empleador	0	AÑOS	0	AÑOS	P	EL		X	X			De la correspondencia con afiliados y / o empleadores se conserva la que contiene la guía de entrega digitalizada para fines de consulta. Una vez cargada a archivo digital se puede proceder con la inmaterialización del físico	10	AÑOS		X			Los documentos son conservados para fines de consulta. Su tiempo de retención aplica a partir de la fecha del documento
216806000	0032	605	PRESTACIONES ECONOMICAS	INCAPACIDADES	Soportes de paternidad	0	AÑOS	3	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			Estos documentos ya no llega soporte físico, ya que toda la solicitud es realizada por el usuario desde la página de trámites a un clic. Se cargan a archivo digital para que el negocio realice el respectivo proceso y se conservan para fines de consulta
216806000	0032	605	PRESTACIONES	INCAPACIDADES	Formato de autorización de descuento de incapacidades	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216806000	0032	730	PRESTACIONES ECONOMICAS	RELACIONAMIENTO CLIENTES		0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X			Los documentos ingresan por los diferentes canales de contacto con los clientes o por los centros de correspondencia, los cuales se ingresan al CRM de la compañía y se conservan físicos por tres años a partir de la fecha del documento para fines de consulta	10	AÑOS		X			Los documentos se cargan a Archivo digital que se integra con el CRM y se conservan por 10 años a partir de la fecha de creación del caso para fines de consulta
216806000	0032	730	PRESTACIONES	RELACIONAMIENTO CLIENTES	Copias de documentos de identidad	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			
216806000	0032	730	PRESTACIONES	RELACIONAMIENTO CLIENTES	Comunicaciones, correspondencia, solicitudes, quejas, reclamos	0	AÑOS	3	AÑOS	P			X	X				10	AÑOS		X			