ComfaOriente Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA: *DIVISIÓN EPS* — **CÓDIGO: 400**

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
2	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** △ **ACCIONES DE TUTELA** *Tutela *Admisión de Tutela *Respuesta *Poderes *Presentación Legal *Evidencias Fotográficas *Apelación de Medicamentos *Soportes de Entrega de Insumos o medicamentos	2	18			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Finalizada su etapa de conservación, serán seleccionadas y conservadas en medio digital las acciones que se constituyan en caso relevante para la entidad. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.
6	**N.A.**	**AFILIACIÓN Y REGISTRO** *Formulario de Afiliación *Registro de Novedades *Comunicaciones *Copia de Documentos de Identidad *Evidencia de Registro al SISBEN	**2**	**18**	**X**			**X**	Evidencia de la vinculación del o los usuarios a la EPS, contiene el historial de la prestación del servicio, según lo establece la Ley 1438 de 2011 y Decreto 780 de 2016. Finalizada su etapa de conservación, se conservan de manera permanente y podrán efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.
9	**N.A.**	**ATENCIÓN AL CIUDADANO** *Acta de Conformación Asociación de usuarios *Actas de Capacitación de Usuarios *Encuestas de Satisfacción *Tabulación de Encuestas	**2**	**8**			**X**	**X**	Es un servicio integrador de la atención presencial, telefónica y telemática del que permite al ciudadano acercarse a la caja de compensación través de cualquiera de estos canales en función de sus necesidades y disponibilidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1122 de 2001 y la Resolución 602 de 2015. Finalizada su etapa de conservación, se efectúa una selección cualitativa, dando permanencia a casos relevantes y de impacto positivo en favor del usuario, así mismo podrán efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.
13	N.A.	**CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS** △ CERTIFICADOS GENERALES *Certificados Presupuestales de EPS	2	8		X			Certificados de solicitud y compromisos presupuestales de la eps, se elimina por considerarse duplicado y en su orden dicha información es soporte de los comprobantes contables.
14	1	**CIRCULARES** △ **CIRCULARES EXTERNAS** *Consecutivo de Circulares Externas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.

Convenciones	**Vto Bno Oficina Productora**	**Fecha**	**Firma Responsable**
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2-019.	

OFICINA PRODUCTORA: *DIVISIÓN EPS* — **CÓDIGO: 400**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
14	2	**CIRCULARES** **CIRCULARES INTERNAS** *Consecutivo de Circulares Internas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
18	1	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES** **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS** • Copia Consecutivo de comunicaciones Enviadas • Acta de Cierre Anual de Consecutivo • Listado de Números Radicados Anulados	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Finalizada su etapa de conservación, se eliminara por no contar con valores administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y por no ser fuente de información para la historia, ciencia o tecnología.
	2	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS** • Copia Consecutivo de comunicaciones Enviadas • Acta de Cierre Anual de Consecutivo • Listado de Números Radicados Anulados	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Finalizada su etapa de conservación, se eliminara por no contar con valores administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y por no ser fuente de información para la historia, ciencia o tecnología.
19	8	**CONTRATOS** **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS** *Soportes de etapa precontractual y pre requisitos para contratar. *Autorización para contratar *Disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos *Convocatoria *Cotizaciones, Ofertas y documentos de soporte *Acta de Cierre de Recepción de Ofertas *Acta de Aprobación o aceptación de Ofertas *Minuta de Contrato *Pólizas y Garantías *Comunicado de Designación de Supervisión	2	18			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los tipos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento . Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años según lo establecido en el Artículo 55, Ley 80 de 1993, al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la caja de compensación se consideren sujetos de conservación.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2. 019	

OFICINA PRODUCTORA: *DIVISIÓN EPS* — ***CÓDIGO: 400***

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
19	8	**CONTRATOS** **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS** *Acta de Inicio *Comunicaciones *Informes *Actas Parciales *Estado de Pagos Causados *Otrosí (si aplica) *Acta de Finalización o liquidación	2	18			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los tipos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento . Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años según lo establecido en el Artículo 55, Ley 80 de 1993, al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la caja de compensación se consideren sujetos de conservación.
23	1	**CUENTAS MEDICAS** **FACTURACIÓN** *Factura *Registro de Entrega *Autorizaciones *Formulas *Formato No PBS *Remisiones *Acta de Entrega *Certificado de Servicios *Nota Técnica *RIPS	2	18	X			X	Evidencia por medio de la cual se establecen los servicios efectivamente prestados a usuarios y pacientes del sistema de salud, según lo establece la Ley 100 de 1.993. finalizada su etapa de conservación, el soporte es conservado de manera permanente y podrán efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta. finalizada su etapa de conservación, el soporte es conservado de manera permanente y podrán efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	2	**GLOSAS** *Carta Glosa *Facturación *Soportes	2	18	X			X	Es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud. según los establecen las resoluciones 3047 de 2008 y 416 de 2009. finalizada su etapa de conservación, el soporte es conservado de manera permanente y podrán efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2-019	

ComfaOriente Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA: *DIVISIÓN EPS*

CÓDIGO: 400

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
23	3	■ **CUENTAS MEDICAS** △ **RECOBROS** *Recobros Capitas *Recobros no Plan de Beneficios de Salud	2	18	X			X	Unifica el procedimiento de recobro ante el Fondo de Solidaridad y Garantía - Fosyga, entendido este como el que se adelanta para presentar cuentas por concepto de tecnologías en salud no incluidas en el Plan Obligatorio de Salud (POS), suministradas a un usuario y autorizadas por el Comité Técnico Científico, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1446 y la Ley 1737 de 2014.
25	N.A.	■ **DERECHOS DE PETICION** *Petición *Comunicación de Respuesta	2	8			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. finalizada su etapa de conservación se efectúa una selección cualitativa equivalente al 20% de la vigencia respectiva. pueden efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.
35	1	■ **INFORMACION CONTABLE** △ **INFORMACION DE SERVICIOS DE SALUD** *Recepción de Facturas	2	8		X		X	Información que contiene los movimientos contables de la compañía, se conservaran conforme el estatuto contable indica, Finalizada su etapa de retención se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, de acuerdo con el régimen de contabilidad establecido en el Código de Comercio Art 60 y la Ley 962 de 2005 Art 28 "Conservación de Libros y Papeles de Comercio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización.

Convenciones	**Vto Bno Oficina Productora**	**Fecha**	**Firma Responsable**
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019.	

OFICINA PRODUCTORA: *DIVISIÓN EPS* — **CÓDIGO: 400**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
38	2	**INFORMES** **INFORMES A ENTIDADES OFICIALES** *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, super intendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio publico. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
	5	**INFORMES DE GESTION** *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
44	**1**	**MEMORANDOS** **MEMORANDO ENVIADOS** *Consecutivo de Memorandos Enviados	2	3		X			Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para trasmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
51	N.A.	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES** *Denuncias *Felicitaciones *Quejas y Reclamos *Comunicaciones Oficiales	2	8			X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie , conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
53	3	**PLANES GENERALES** PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD *Autorizaciones POS *Copia de Historia Clínica *Orden de Servicios *Soportes	2	18	X			X	Esta medida permite que los usuarios puedan acceder a un sistema de salud equitativo, que brinda servicios de mayor calidad y oportunidad. En el Plan de Beneficios, se busca generar equidad: todo lo que se incluye en el régimen contributivo, está también en el subsidiado. de acuerdo a la resolución 5758 de 2018, se conservan de manera permanente y podrán efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			
(M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019.	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Versión 0 / F-THR-64 Fecha de Aprobación: Feb/21/2019 Pagina 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA: *DIVISIÓN EPS* — **CÓDIGO:** *400*

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
60	5	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** *Informe mensual de promoción y prevención *Registro de búsqueda de usuarios inasistentes a los programas de pyp *Registro de atención ambulatoria a pacientes con riesgo cardiovascular *Registro de búsqueda activa de gestantes (nuevas e inasistentes a cpn) *Registro de seguimiento a gestantes de alto riesgo obstétrico	2	18	X			X	son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que la población, como individuos y como familias, mejoren sus condiciones para vivir y disfrutar de una vida saludable y para mantenerse sanos de acuerdo a la resolución 3280 de 2018,Finalizada su etapa de conservación, se conservan de manera permanente y podrán efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.
63	5	**PROGRAMAS** **PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** *Registro de asistencia a reuniones-charlas educativas de acuerdo al cronograma *Registro de entrega de material educativo *Registro de evaluación de las capacitaciones a los usuarios *Registro de consolidado de evaluación de capacitaciones *Registro de demanda inducida *Registro de seguimiento de atención integral a enfermedades prevalentes de la infancia *Formato de acta de visitas domiciliarias *Registro acta de gestión telefónica	2	18	X			X	son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que la población, como individuos y como familias, mejoren sus condiciones para vivir y disfrutar de una vida saludable y para mantenerse sanos de acuerdo a la resolución 3280 de 2018, Finalizada su etapa de conservación, se conservan de manera permanente y podrán efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.
65	N.A.	**REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS** *Remisión *Reporte Medico *Documentos de Soporte	2	18	X			X	El sistema de Referencia y Contrareferencia se define como el conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnicas y administrativas que permiten prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios. Finalizada su etapa de conservación, se conservan de manera permanente y podrán efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 02.019	