



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23003 - GERENCIA MÉDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
23003.4 23003.4.69	ACTAS Actas Reunión Grupo Primario - Acta - Registro de asistencia reuniones- capacitaciones	1	4				X	Estos documentos soportan las decisiones del Grupo Primario que trabaja los temas específicos de la dependencia, el cual está orientado hacia las estrategias, políticas, procesos y proyectos de la Organización. Cumplido (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se selecciona y se conserva en original una muestra anual del 10% teniendo como criterio aquellas actas de reunión que hayan contribuido a los procesos misionales, de apoyo y estratégicos que generan impacto para la entidad (estructura, funciones, misión, plan estratégico), la documentación restante se debe eliminar. Política de Comunicación Grupos Primarios GTH- OD- PCGP.
23003.23	DECRETOS DE DETERMINACIÓN DE ORIGEN DE ENFERMEDAD LABORAL - Dictamen de Determinación de Origen - Notificación a las partes interesadas - Oficio de aceptación o negación de la calificación por parte de la EPS	2	20		x			Estos documentos soportan la definición del origen del evento reportado como Enfermedad Laboral, efectuando pronunciamiento frente a la profesionalidad de la contingencia reportada, en donde se determina que el evento es de origen común. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por que han perdido su valor administrativo ya que la compañía tiene como misión atender solo los eventos de Riesgos laborales. La eliminación se realiza teniendo en cuenta el procedimiento APO_13_2_1_CPR05.
23003.54 23003.54.6	HISTORIAS DE SINIESTROS Historias de Siniestros por Accidentes de Trabajo (Sin prestación Económica) - Formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT) - Copia documento de identidad - Comunicaciones - Copia de historia clínica - Cartas de notificación accidente de trabajo - Registro de afiliación, verificación y vigencia - Notificación sin cobertura por novedad de retiro de afiliación en PILA - Solicitud documentos accidente de trabajo - Certificaciones - Copia del registro civil de defunción y/o certificado de defunción - Copia del acta de levantamiento de cadáver - Protocolo de la necropsia - Copia del certificado de alcoholemia y psicofármacos - Certificado de la fiscalía - Fotocopia del contrato de trabajo - Planillas de juego	2	20			X	X	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23003 - GERENCIA MÉDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del croquis del accidente - Licencia de conducción y tarjeta de propiedad - Factura de pagos por el servicio de rodamiento por el servicio del vehículo - Copia de la programación, orden de desplazamientos o comisión de servicios - Planilla de viaje - Manifiesto de carga - Copia de la denuncia de los hechos ante la autoridad competente - Copia de investigación adelantada por la fiscalía - Copia de título Minero - Copia del informe de Ingeominas - Copia de reporte de medición de gases - Copia del certificado de constitución, existencia y representación legal de la cooperativas o precooperativa de trabajo asociado - Copia de la autorización del ministerio de la protección social para afiliar independientes - Copia del certificado de la personería jurídica - Copia de la factura del pago de compensaciones - Reporte de la versión de testigos - Cámara de comercio de la empresa - Encuesta información laboral del trabajador con posible tercerización - Oficio solicitud de documentos por posible tercerización - Registro no cobertura por tercerización - Oficio para pronunciarse por calificación de origen de accidente laboral de EPS - Registro de actualización de datos y autorización de acceso a copia de historia clínica - Registro común posterior al envió de pruebas - Investigación de accidente laboral - Constancia de visita por reporte de accidente grave o mortal - Informe preliminar presunto accidente de trabajo mortal - Informe complementario de accidentes leves y grave - Registro de origen común por insuficiencia documental - Dictamen de origen - Dictamen de pérdida de capacidad laboral (PCL) - Notificación de la determinación de origen - Notificación de pérdida de capacidad laboral - Notificación de origen común - Controversia del afiliado 							<p>Estos documentos soportan la creación de los siniestros de accidentes de trabajo, ingresados por diferentes vías y validaciones para permitir definir la pérdida de capacidad laboral y ocupacional a través de la prestación de los servicios asistenciales a los que tenga derecho un afiliado de la Compañía por ARL. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona y conserva en original una muestra aleatoria del 1% de la producción anual, teniendo en cuenta su contribución para la investigación y estudio de siniestralidad en riesgos laborales.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23003 - GERENCIA MÉDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Negación a solicitud de recalificación pérdida de capacidad laboral - Recalificación perdida capacidad laboral - Dictamen de junta regional de calificación de invalidez - Recursos de reposición y en subsidio de apelación - Dictamen de junta nacional de calificación de invalidez - Factura de pago de honorarios - Informe de la asistencia a la audiencia - Informe del subproceso - Procesos ordinarios - Revisión pensional sin modificación de pérdida de capacidad labora Resultado revisión pensional - Carta de aceptación dictamen junta regional y/o nacional de calificación - Comunicación de aceptación del dictamen por parte del afiliado - Solicitud de autorización medicina laboral - Formulario para solicitud de autorizaciones de servicios asistenciales ambulatorios - Carta de terminación cobertura SOAT para eventos de accidentes de tránsito - Registro único de solicitud de traslados - Cotización del servicio (órtesis , prótesis, tratamientos odontología) - Solicitudes de autorizaciones de referencia - Registro de ingreso al programa de rehabilitación - Derechos de petición - Tutelas - Sanciones - Desacatos - Rechazo radicación solicitud - Solicitud documentación de soporte complementario - Autorización u objeción de la solicitud - Prescripción médica del material - Contrato de comodato órtesis y prótesis - Acta de entrega elemento órtesis - Reportes para ingreso a proceso de rehabilitación - Concepto integral de equipo interdisciplinario - Plan de rehabilitación y readaptación - Informes de reincorporación laboral - informes de orientación ocupacional - Informes de seguimiento (pruebas de trabajo) 							<p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. La documentación restante se debe eliminar.</p> <p>Decreto 1072 de 2015.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23003 - GERENCIA MÉDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de rehabilitación integral - Formulario para determinar la magnitud del riesgo biológico - Certificado de Consentimiento informado para realizar la prueba presuntiva o diagnostica de HIV - Informe de cierre de caso del proceso de rehabilitación - Incapacidades médicas - Solicitud de relación para el reconocimiento de subsidio(s) por incapacidad(des) temporales - Carta investigación incapacidades temporales - Carta negación incapacidades temporales - Solicitud reconocimiento prestación económica - auxilio funerario 							
23003.54.12	<p>Historias de Siniestros por Enfermedad Profesional (Sin Prestación Económica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREP) - Copia documento de identidad - Comunicaciones - Registro de afiliación, verificación y vigencia - Dictamen de EPS sobre enfermedad laboral - Historia clínica - Notificación sin cobertura por novedad de retiro de afiliación en pila - Solicitud documentos enfermedad profesional - Certificaciones - Registro civil de defunción y/o certificado de defunción - Copia acta de levantamiento de cadáver - Protocolo de la necropsia - Certificado de alcoholemia y psicofármacos - Certificado de la fiscalía - Copia de contrato de trabajo - Informe del Análisis de puesto de trabajo - Investigación de enfermedad profesional - Certificaciones - Formulario de Actualización de datos y autorización de acceso a copia de historia clínica - Registro de origen común por insuficiencia documental - Oficio solicitud de documentos por posible tercerización - Registro no cobertura por tercerización 	2	20			X	X	<p>Estos documentos soportan la creación de los siniestros por enfermedad profesional, ingresados por diferentes vías y validaciones para permitir definir la pérdida de capacidad laboral y ocupacional a través de la prestación de los servicios asistenciales a los que tenga derecho un afiliado de la Compañía por ARL.</p> <p>Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona y conserva en original una muestra aleatoria del 1% de la producción anual, teniendo en cuenta su contribución para la investigación y estudio de siniestralidad en riesgos laborales.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23003 - GERENCIA MÉDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de origen - Dictamen de pérdida de capacidad laboral (PCL) - Notificación de la determinación de origen y/o PCL - Notificación de origen común - Carta de Controversia del afiliado - Negación a solicitud de recalificación pérdida de capacidad laboral - Recalificación pérdida capacidad laboral - Dictamen de junta regional de calificación de invalidez - Recursos de reposición y en subsidio de apelación - Dictamen de junta nacional de calificación de invalidez - Factura de pago de honorarios - Informe de la asistencia a la audiencia - Informe del subproceso - Proceso ordinarios - Revisión pensional sin modificación de pérdida de capacidad laboral - Resultado revisión pensional - Carta de aceptación dictamen junta regional y /o nacional de calificación - Comunicación de aceptación del dictamen por parte del afiliado - Solicitud de autorización medicina laboral - Solicitud de autorizaciones de servicios asistenciales ambulatorios - Registro único de solicitud de traslados - Cotización del servicio (órtesis , prótesis, tratamientos odontología) - Solicitudes de autorizaciones de referencia - Registro de ingreso al programa de rehabilitación - Derechos de petición - Tutelas - Sanciones - Desacatos - Rechazo radicación solicitud - Solicitud documentación de soporte complementario - Autorización u objeción de la solicitud - Prescripción médica del material - Contrato de comodato órtesis y prótesis - Acta de entrega elemento órtesis - Reportes para ingreso a proceso de rehabilitación 							<p>Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas , según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. La documentación restante se debe eliminar.</p> <p>Decreto 1072 de 2015.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

OFICINA PRODUCTORA: 23003 - GERENCIA MÉDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto integral de equipo interdisciplinario - Plan de rehabilitación y readaptación - Informes de reincorporación laboral - informes de orientación ocupacional - Informes de seguimiento (pruebas de trabajo) - Certificado de rehabilitación integral - Carta de consentimiento informado para realizar la prueba presuntiva o diagnóstica de HIV - Informe de cierre de caso del proceso de rehabilitación - Solicitud - relación para el reconocimiento de subsidio(s) por incapacidad(des) temporales - Carta investigación incapacidades temporales - Carta negación incapacidades temporales 								
23003.60 23003.60.3	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia - Informe	2	8	X			X		Estos documentos evalúan aspectos administrativos, financieros y legales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la organización y a la eficiente y efectiva prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía. Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 de 2015. Numeral 4 art.16 Resolución 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
23003.60.12	Informes de Gestión - Informe	2	8	X			X		Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (8) años. Se conservan totalmente los documentos originales por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas, según procedimiento definido en el manual de gestión documental en el capítulo de disposición final de los documentos. Circular No 003 de 2015.

Aprobó: Olga Sanabria Amín Vicepresidenta Financiera y Administrativa	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística	Código: TRD- VRS- 003 Periodo de aplicación: 12/06/2012 A 20/10/2016
--	---	--