

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A-GADM-F100
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 18-11-2021
		Versión: 2.0
		Página de 1 de 2

Área / Unidad Administrativa	GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA
Dependencia Productora	GESTIÓN SOCIETARIA
Fecha de Actualización:	18 de noviembre de 2021

S	SB	REGISTRO	SERIE DOCUMENTAL * tipo documental	SOPORTE	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMÁGEN			
141	141-2	A-GLYJ-F001	Actualización Datos De Accionistas Y Declaración De Origen De Fondos	Magnético - Físico	10	Servidor coordinador asuntos societarios	N/A		x			Confidencial	Se remite al archivo central cuando la persona deja de ser accionista y por ende no hay movimientos
		N/A	Actas de asamblea de accionistas	Físico	5				x			Restringido	
		N/A	Actas de junta directiva	Físico	5				x			Restringido	
		N/A	Actos administrativos relacionados con la existencia de la eps	Físico	5				x			Restringido	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se envían al Archivo Central para su conservación total
		N/A	Acta de comité de la EPS	Magnético - Físico	5	Las actas de los comités se encuentran almacenadas en Almera			x			Restringido	
		N/A	Comunicación externa enviada y recibida	Físico	1		3			x		Restringido	

Área / Unidad Administrativa	GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA
Dependencia Productora	GESTIÓN TUTELAS
Fecha de Actualización:	18 de noviembre de 2021

S	SB	REGISTRO	SERIE DOCUMENTAL * tipo documental	SOPORTE	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMÁGEN			
		N/A	Acción de tutela presentada por el usuario.	Físico	6 meses				x	x		Restringido	
		N/A	Respuesta de salud total del proceso de tutela.	Físico	6 meses				x	x		Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina, previa verificación en Enlace que el documento se encuentre digitalizado en su totalidad, dejando constancia expresa de lo anterior mediante Acta de Eliminación.
		N/A	Fallo del juzgado de primera instancia	Físico	6 meses				x	x		Restringido	
		N/A	Alcance	Físico	6 meses				x	x		Restringido	
		N/A	Impugnación	Físico	6 meses				x	x		Restringido	
		N/A	Fallo del juzgado de segunda instancia	Físico	6 meses				x	x		Restringido	
		N/A	Revisión (escrito de insistencia de revisión)	Físico	6 meses				x	x		Restringido	
		N/A	Fallo de revisión corte constitucional	Físico	6 meses				x	x		Restringido	
		N/A	Derecho de petición	Magnético - Físico	1	Enlace			x	x		Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina
		N/A	Conceptos de entes de inspección (ADRES, Minsalud, etc)	Físico	1				x	x		Restringido	

Área / Unidad Administrativa	GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA
Dependencia Productora	GESTIÓN CONTRACTUAL
Fecha de Actualización:	18 de noviembre de 2021

S	SB	REGISTRO	SERIE DOCUMENTAL * tipo documental	SOPORTE	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMÁGEN			
		N/A	Solicitud elaboración de contrato	Físico	2		8		x			Restringido	
		N/A	Requerimiento por incumplimiento de contrato por parte de proveedor	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Contrato elaborado	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Comunicación al contratista	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Derecho de petición	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Autorización interna para celebrar contrato	Físico	2		8		x			Restringido	
		N/A	Certificado de tradición y libertad	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Escrituras (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Reglamento de propiedad horizontal (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Acta de inicio (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Certificado de existencia y representación legal (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Documento de identidad representante legal o persona natural	Físico	2		8		x			Restringido	
		N/A	Aprobación de modificaciones en el inmueble	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Concepto uso suelo	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Cesiones (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Correspondencia general (comunicaciones enviadas y recibidas)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Contratos de administración (entre propietario e inmobiliaria) (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Rut	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Autorización de junta directiva (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Data crédito	Físico	2		8		x			Restringido	
		N/A	Acta de entrega (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Terminación	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Poder (entre propietario y poderdante) (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Propuesta del contratista	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Pólizas	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Términos de referencia (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Solicitud de contratación de corredor	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Información técnica corredores	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Hoja de vida (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Restringido	
		N/A	Autorización de pago por transferencia electrónica	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Antecedentes disciplinarios	Físico	2		8		x			Restringido	
		N/A	Verificación interna sobre antecedentes de corredores en empresas del grupo	Físico	2		8		x			Restringido	
		N/A	Escrituras anteriores del inmueble	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Pagos de predial y valorización (correspondiente mínimo a los últimos cinco años anteriores a la venta)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Aclaración de escritura (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Poder (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Avalúo (cuando aplique)	Físico	2		8		x			Institucional	
		N/A	Planos, diseños	Físico	2		8		x			Institucional	
1410	1410-5	A-GLYJ-F007	Lista de chequeo contrato de obra	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	N/A					Restringido	Cumplido el tiempo de retención se conserva un año o la vigencia del contrato en el

Área / Unidad Administrativa	GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA
Dependencia Productora	PROCESOS LABORALES Y DISCIPLINARIOS
Fecha de Actualización:	18 de noviembre de 2021

S	SB	REGISTRO	SERIE DOCUMENTAL * tipo documental	SOPORTE	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMÁGEN			
1370	1370	A-GLYJ-F017	Inscripción de candidatos al comité de convivencia laboral	Magnético - Físico	2	Servidor procesos laborales y disciplinarios						Institucional	
130	130-17	A-GLYJ-F018	Acta de apertura de elecciones de los candidatos al comité de convivencia laboral	Magnético - Físico	2	Servidor procesos laborales y disciplinarios						Institucional	
1960	1960-24	A-GLYJ-F019	Registro de votantes del comité de convivencia laboral	Magnético - Físico	2	Servidor procesos laborales y disciplinarios						Institucional	
130	130-23	A-GLYJ-F020	Acta de cierre de votantes para elección de candidatos al comité de convivencia laboral	Magnético - Físico	2	Servidor procesos laborales y disciplinarios						Institucional	
2070	2070	A-GLYJ-F021	Resultados obtenidos del conteo de votos del comité de convivencia laboral	Magnético - Físico	2	Servidor procesos laborales y disciplinarios						Institucional	
		N/A	Requerimiento ente de control	Físico	2		8		x			Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina
		N/A	Autos	Físico	2		18		x			Restringido	
		N/A	Acta de descargos	Físico	2		18		x			Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina el fallo se encuentra en la Historia Laboral
		N/A	Solicitud de explicaciones	Físico	2		18		x			Restringido	
		N/A	Actas de testimonio	Físico	2		18		x			Restringido	
		N/A	Acta de conciliación o de no conciliación	Físico	2		8		x			Restringido	
		N/A	Escrito de tutela	Físico	1		9		x			Restringido	
		N/A	Fallo de tercera instancia (corte constitucional)	Físico	1		9		x			Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina
		N/A	Sancciones	Magnético - Físico	2		9		x			Restringido	
		N/A	Terminaciones de contrato	Magnético - Físico	2		9		x			Restringido	
		N/A	Alcance	Físico	1		9		x			Restringido	
1580	1580-4	A-GLYJ-F025	Notificación de asuntos disciplinarios	Magnético	n/a	Correo electronico			x			Restringido	

Área / Unidad Administrativa	GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA
Dependencia Productora	GESTIÓN DE ATENCIÓN ENTES DE CONTROL
Fecha de Actualización:	18 de noviembre de 2021

S	SB	REGISTRO	SERIE DOCUMENTAL * tipo documental	SOPORTE	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMÁGEN			
250	250-3	A-GLYJ-F009	Asignación responsabilidades entes de ivc	Magnético		Enlace						Institucional	
1440	1440-14	A-GLYJ-F012	Matriz diaria de radicación entes	Magnético		Enlace						Institucional	
1070	1070-4	A-GLYJ-F023	Formato asignación responsabilidades entes de ivc	Magnético		Enlace						Institucional	
130	130-69	A-GLYJ-F013	Acta tipo asistencia capacitación entes ivc	Magnético - Físico	3							Institucional	
		N/A	Requerimientos entes de control	Físico	3		8		x	x		Restringido	
		N/A	Carta tipo respuesta a entes	Físico	3		8		x	x		Restringido	Cumplido el tiempo de retención digitalizar para conservar la imagen y eliminar el soporte papel.
		N/A	Derechos de petición Entes de Control	Físico	3		8		x	x		Restringido	
		N/A	Soportes y comunicados ACEMI y ADRES	Físico	3		8		x	x		Restringido	
		N/A	Normatividad Entes de control	Físico	3		8		x	x		Restringido	
		N/A	Comunicados externos	Físico	3		8		x	x		Restringido	

Área / Unidad Administrativa	GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA
Dependencia Productora	ATENCIÓN QUEJAS ESCRITAS DE USUARIOS Y REQUERIMIENTOS OFICIALES EFECTUADOS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
Fecha de Actualización:	18 de noviembre de 2021

S	SB	REGISTRO	SERIE DOCUMENTAL * tipo documental	SOPORTE	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	
					ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMÁGEN			
		N/A	Derecho de petición	Físico	1				x	x		Restringido	
		N/A	Comunicados de la súper salud	Físico	1				x	x		Restringido	
		N/A	Normatividad Supersalud	Físico	1				x	x		Restringido	
		N/A	Queja web Supersalud	Magnético	3	Enlace	3					Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina
		N/A	Respuestas supersalud	Físico	3		8		x	x		Restringido	Cumplido el tiempo de retención digitalizar para conservar la imagen y eliminar el soporte papel.
		N/A	Requerimientos oficiales Supersalud	Magnético - Físico	3	Enlace	8					Restringido	
		N/A	Requerimientos entes de control	Magnético - Físico	3	Enlace	8					Restringido	

Área / Unidad Administrativa	GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA
Dependencia Productora	GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS
Fecha de Actualización:	18 de noviembre de 2021

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
SB	REGISTRO	* tipo documental	ARCHIVO DE GESTIÓN		UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMÁGEN			
	NA	Procesos judiciales	Físico	20		NA				Restringido	Conservación permanente en el archivo central	
1490	1490	A-GLYJ-F010	Memorando interno para reintegro de recursos a ente de control	Magnético	3	Enlace	9	x		Institucional		
SOLICITUD DE CONCEPTOS Y EXPERTICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS												
430	430-330	A-GLYJ-F016	Carta de solicitud de concepto medico	Magnético	NA	Correo electrónico del abogado que lleva el proceso.	NA			Institucional		
2200	2200-27	A-GLYJ-F003	Solicitud de Experticios	Magnético	NA	Correo electrónico del abogado que lleva el proceso.	NA			Institucional		
430	430-266	A-GLYJ-F008	Carta respuesta a solicitud de experticio medico.	Magnético	NA	Correo electrónico del abogado que lleva el proceso.	NA			Institucional		

Área / Unidad Administrativa	GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA
Dependencia Productora	GESTIÓN MARCARIA Y DERECHOS DE AUTOR
Fecha de Actualización:	18 de noviembre de 2021

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
SB	REGISTRO	* tipo documental	ARCHIVO DE GESTIÓN		UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMÁGEN			
	N/A	Solicitud registro de software de derechos de autor ante la súper industria y comercio	Físico	5			x			Institucional		
	N/A	Solicitud de actos o contratos	Físico	5			x			Institucional		
	N/A	Solicitud de inscripción de soporte lógico	Físico	5			x			Institucional		
	N/A	Resolución por la cual se registra la marca (desde la solicitud de radicación y la generación de resolución de derecho marcario)	Físico	5			x			Institucional		