



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **2000 Dirección de Salud**

Área: **2600 - Jefatura de Medicina del Trabajo**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA	
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S		
1	1.3	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicados a entes de control	Comunicado Recibido	X	X	1	4							<p style="text-align: center;">Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p> <p style="text-align: center;">Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p>		
				Comunicado de Respuesta	X	X										X	X
	1.4		Comunicados de Recobro	Comunicado Recibido	X	X	1	4									<p style="text-align: center;">Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p> <p style="text-align: center;">Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p>
				Comunicado de Respuesta	X	X											
74		INCAPACIDADES		Incapacidad		X	1	4							<p style="text-align: center;">Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p> <p style="text-align: center;">Los documentos de incapacidad pueden reposar unicamente en formato electronico o soporte fisico teniendo en cuenta que la incapacidad reposa en la historia clinica</p> <p style="text-align: center;">Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p>		
				Historia Clínica		X										X	
				Consulta de Fosyga		X										<p style="text-align: center;">Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **2000 Dirección de Salud**

Área: **2600 - Jefatura de Medicina del Trabajo**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
75		LICENCIAS DE PATERNIDAD		Consulta		X	1	7		X		X		X	gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total en medio digital Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99	
				Formato de Radicación	X	X										
				Registro Civil	X	X										
76		LICENCIA DE MATERNIDAD		Historia Clinica	X	X	1	7				X		X	Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total en medio digital Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99	
				Formato de Incapacidad	X	X										
				Registro Civil	X	X										
				Consulta Unificada		X										
				Consulta Adres		X										
77		HISTORIALES DE ACCIDENTE DE TRABAJO LABORAL		Reporte de Accidente Laboral	X	X	1	7						X	Subserie con valores administrativos, fiscales, legales e históricos, el cierre definitivo del expediente se produce con el dictamen de calificación de invalidez, la ejecutoria de la Junta Regional de Calificación de Invalidez y/o con el inicio del proceso de Determinación de Derechos pensionales por parte del ciudadano, momento en el cual inicia su periodo de retención de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011, considerando que posee documentos relacionados con la solicitud de reconocimiento pensional. Teniendo en cuenta su aporte al desarrollo de la memoria institucional como evidencia de la gestión administrativa y estratégica de la Entidad y cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección basada en un muestreo aleatorio simple conservando de forma permanente hasta el 10% de la producción anual. La documentación restante en soporte físico se someterá al proceso de eliminación bajo el método de picado liderado por Gestión Documental. Esta serie documental se encuentra digitalizada y teniendo en cuenta su disponibilidad para los procesos de Determinación y Cumplimiento de Derechos se conservará de forma permanente en este soporte.	
				Enfermedad Profesional	X	X										
				Dictamen Junta Nacional	X	X										
				Dictamen Junta Regional	X	X										
				Acuse de recibido	X	X										

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
---------------------------------------	---------------------	---------	--------------------	-------------------



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **2000 Dirección de Salud**

Área: **2600 - Jefatura de Medicina del Trabajo**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA			Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	Gestión - Archivo de Gestión Central - Archivo Central		F - Documento Físico E- Documento Electrónico		P - Público I - Interno C - Confidencial			CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación D- Digitalización				
Elaboró:		Gestión Documental	Aprobó:	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera	Acta de Comité:		CON-CON1		Fecha:			28 de Septiembre de 2021				

AT-GAD-ACO-023