

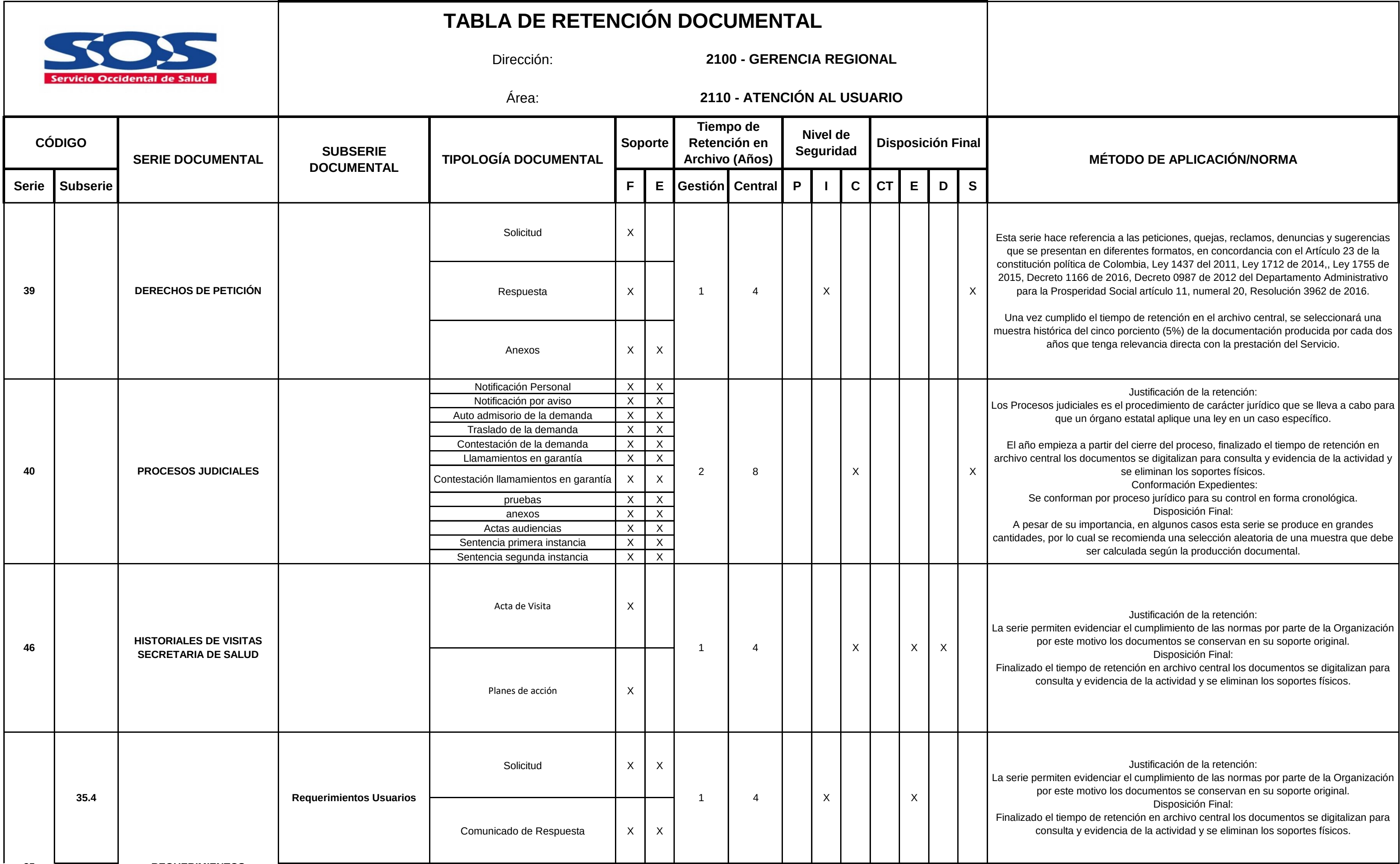


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Dirección: 2100 - GERENCIA REGIONAL															
			Área: 2110 - ATENCIÓN AL USUARIO															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
35	35.1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Entes de Control	Solicitud	X		1	4		X			X			La serie refleja la atención a los requerimientos por parte de los órganos que controlan la gestión de la organización y la gestión del proceso, permitiendo evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la organización, por este motivo los documentos se conservan en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se digitalizan para consulta y evidencia de la actividad y se eliminan los soportes físicos.		
				Respuesta	X													
				solicitud de prorroga	X													
47		NOVEDADES DE INGRESO DE USUARIOS REGIMÉN		Formulario	X	X	1	4		X			X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que una vez agotados los valores administrativo y legal, no adquieren valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina. Se digitaliza con fines de control y trámite.		
				Fotocopia de Documento de Identidad	X	X												
48	48.1	LEGALIZACIONES	Legalización de caja menor	Soportes de Gastos	X		1	4		X			X			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. 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		
				Pago de Incapacidades	X													
				Pago de Reintegros	X													
49		REINTEGROS		Formato Fondo Fijo	X		1	4		X			X			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. 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		
				Comunicación Explicatoria	X													
				Recibo de Caja	X													
				Fotocopia de Documento de Identidad	X													
				Comunicación Explicatoria	X											Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores.		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Dirección: 2100 - GERENCIA REGIONAL																
			Área: 2110 - ATENCIÓN AL USUARIO																
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				
50		REEMBOLSOS		Historia Clinica	X		1	4		X			X		X	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. Se debe realizar la seleccón de las historias clinicas y verificar la existencia en los aplicativos, de estar la historia clinica se procede con la destrucción segura 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			
				Formulas Medicas	X														
				Facturas	X														
8	8.22	INFORMES	Informes de Auditoria Medica	Informe de Auditorias Medicas	X	X	1	4		X			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. El tiempo de retención documental inicia al cierre de la vigencia anual de los informes Disposición Final: Conservación Total. 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		
51		PGP - PRESUPUESTO GLOBAL PROSPECTIVO		Seguimiento Ejecución		X	1	4		X			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. El tiempo de retención documental inicia al cierre del seguimiento anual Conservación Total. 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			
119		ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Orden de prestación de servicios	X	X	2	3		X			X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que una vez agotados los valores administrativo y legal, no adquieren valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina. Se digitaliza con fines de control y trámite.			

