

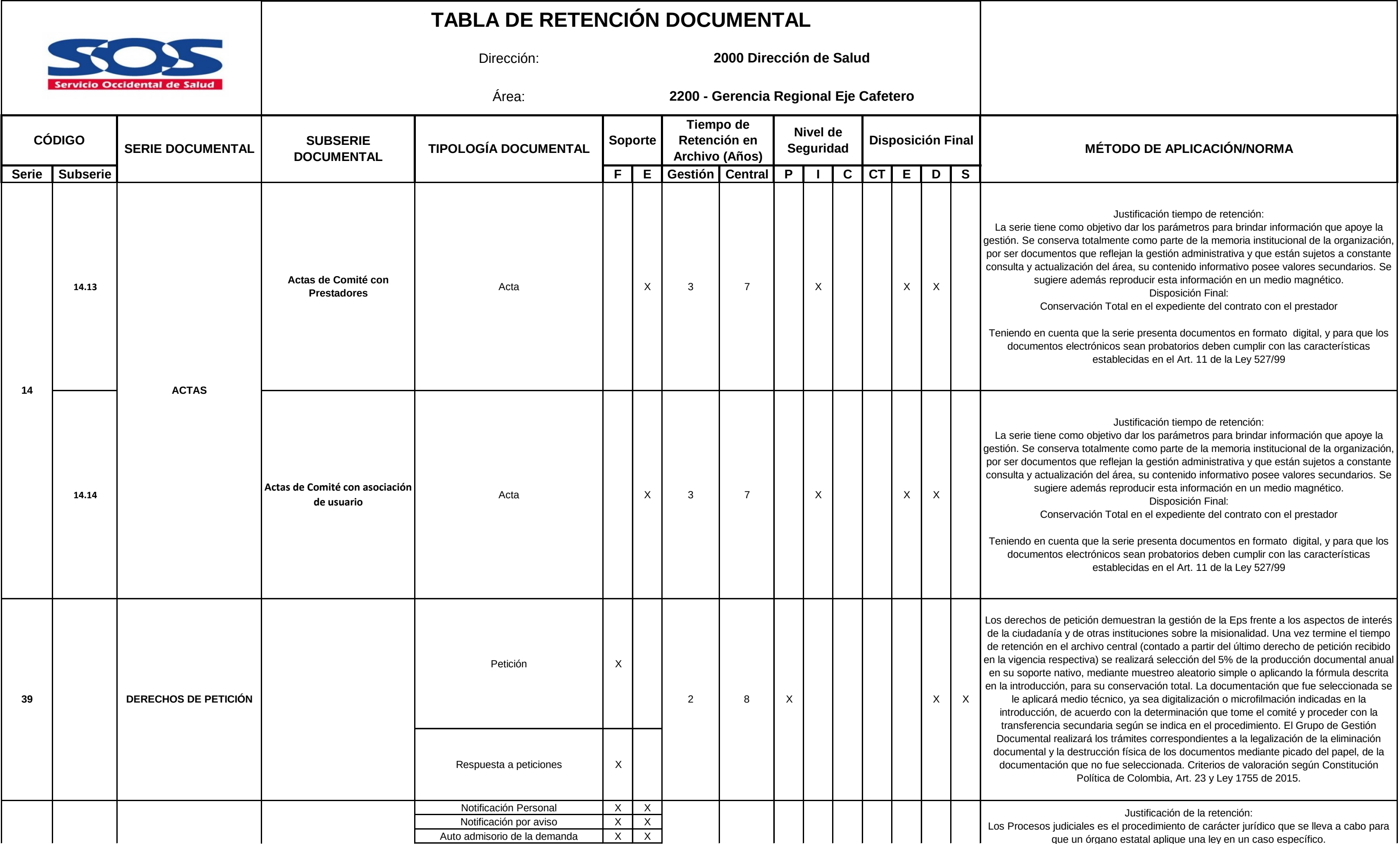


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección: 2000 Dirección de Salud Área: 2200 - Gerencia Regional Eje Cafetero															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
40		PROCESOS JUDICIALES		Traslado de la demanda	X	X	2	8			X				X	El año empieza a partir del cierre del proceso, 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. Conformación Expedientes: Se conforman por proceso jurídico para su control en forma cronológica. Disposición Final: A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.		
				Contestación de la demanda	X	X												
				Llamamientos en garantía	X	X												
				Contestación llamamientos en garantía	X	X												
				pruebas	X	X												
				anexos	X	X												
				Actas audiencias	X	X												
				Sentencia primera instancia	X	X												
				Sentencia segunda instancia	X	X												
52		INVENTARIOS DE ELEMENTOS DE OFICINA		Inventarios de elementos de oficina		X	1	1		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		
53	53.1	HISTORIAS CLÍNICAS	Historia Clínica de Medicina Laboral	Historia Clínica de Medicina Laboral	X	X	5	15		X			X			Justificación de la retención: La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original. Disposición Final: 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. Criterio de valoración Resolución 2346 de 2007		
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												
33		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y		Solicitud	X	X	1	1		✓			✓	✓		Los documentos de la serie documental, reflejan cumplimiento y atención de las PQR’S. De acuerdo a la ley 1369 de 2009 articulo 35 estos documentos se conservarán los 3 años mínimos establecidos por la Ley mas 2 años adicionales de tiempo precaucional. Teniendo en cuenta que la serie puede contener documentos de manera digital y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características		

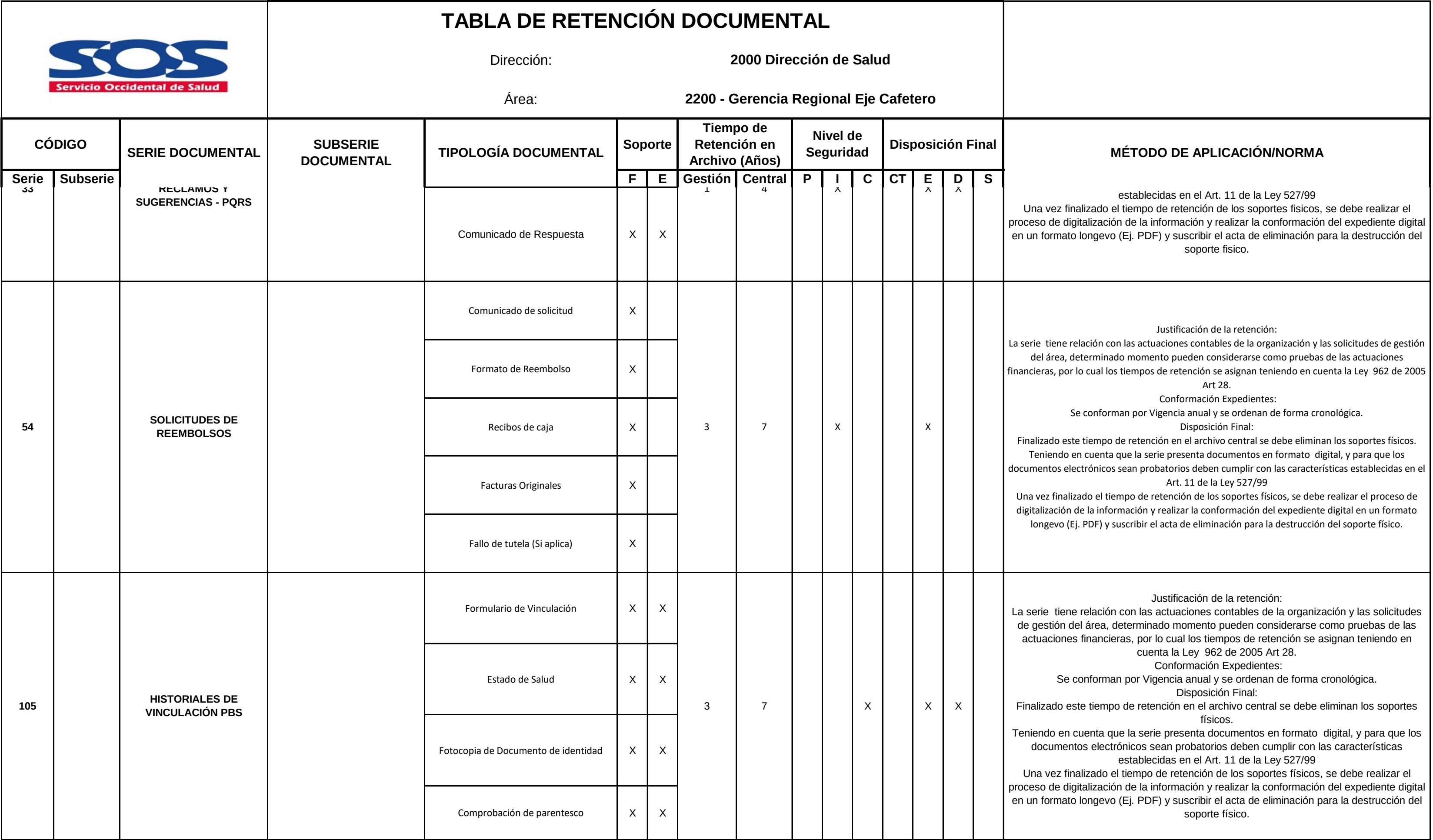


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:2000 Dirección de Salud Área:2200 - Gerencia Regional Eje Cafetero															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
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.		

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL					
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 E - Eliminación	S - Selección D- Digitalización			
Elaboró:	Gerencia Documental		Aprobó:	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera		Acta de Comité:	CON-CON1		Fecha:	28 de Septiembre de 2021	

AT-GAD-ACO-013