

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
			Dirección: 2000 Dirección de Salud													
			Área: 2400 - Gerencia de Redes Integrales													
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	
14	14.11	ACTAS	Actas de Seguimiento con Prestadores	Acta		X	3	7		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. Disposición Final: Conservación Total en el expediente del contrato con el prestador 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
56		AUTORIZACIONES DE ANTICIPOS		Solicitud de autorización	X		3	7		X			X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. 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 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.
				Historia Clínica		X										
				Cotización		X										
				Visto bueno de la sede		X										
				Registro de anticipo		X										
57	57.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares a la red de Prestadores	Circulares a la red de Prestadores		X	1	4		X			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. Las circulares deben tener una copia en el expediente contractual con el prestador por esta razón una vez finalice el tiempo de conservación se puede realizar su eliminación 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

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
		Dirección: 2000 Dirección de Salud															
		Área: 2400 - Gerencia de Redes Integrales															
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		
58		ESCENARIOS DE CAPITACIÓN		Escenarios de capitación		X	3	7		X			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	
				Comunicados		X											

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 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-015