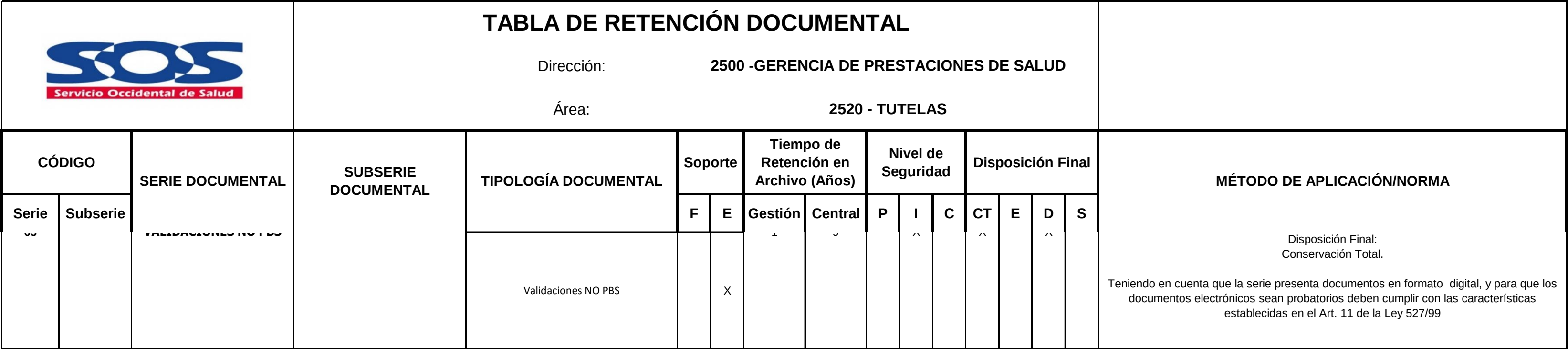


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:2500 -GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD Área:2520 - TUTELAS													
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
61		ACCIONES DE TUTELA		Demanda.		X	5	5		X					X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que no se encuentren vigentes o de afiliados retirados que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. La selecció
				Auto de admisión de la demanda.		X										
				Notificación de la demanda.		X										
				Contestación de la demanda.		X										
				Auto decretando pruebas.		X										
				Fallo de primera instancia.		X										
				Escrito de recurso.		X										
				Auto de admisión de recurso.		X										
				Notificación del recurso.		X										
				Contestación del recurso.		X										
				Auto decretando pruebas.		X										
				Auto de resolución de recurso.		X										
62		HISTORIALES DE CUIDADORES		Historia Clinica		X	1	9		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. 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
				Orden Medica		X										
				Certificado de dependencia Funcional		X										
63		VALUACIONES NO PBS		Solicitudes no PBS		X	1	9		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.



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: Gestión Documental	Aprobó: Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera		Acta de Comité: CON-CON1	Fecha: 28 de Septiembre de 2021			

AT-GAD-ACO-018