

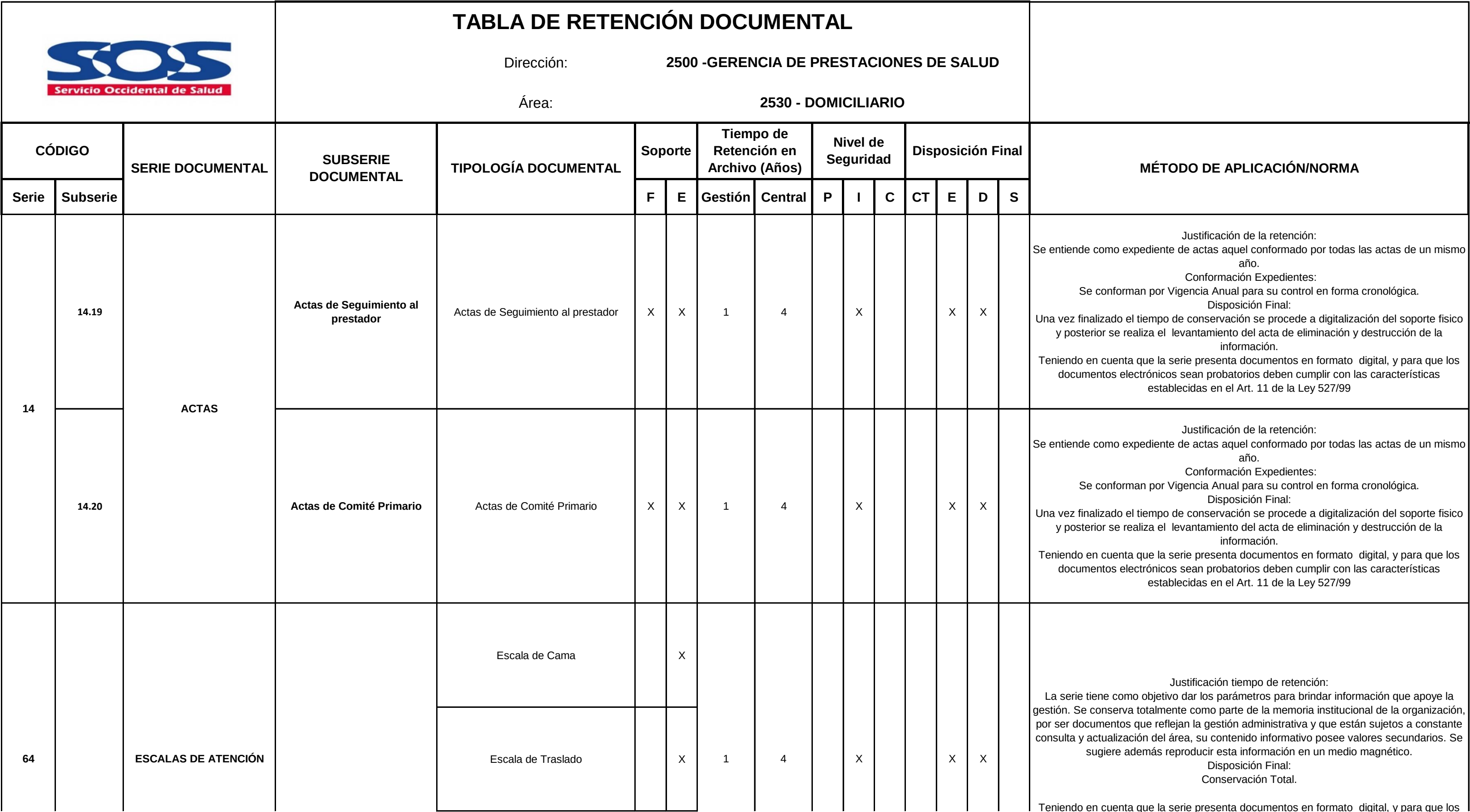


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:2500 -GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD Área:2530 - DOMICILIARIO															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
				Escala de Auxiliar de enfermería		X										documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99		
8	8.23	INFORMES	Informes PAD	Informe		X	1	4		X		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.		
				Base de Datos consolidado de Pacientes		X												
65	65.1	MANUALES	Manual del Prestador	Manual		X	1	4		X		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.		
66		REGISTRO DE HALLAZGOS DE VISITAS DOMICILIARIAS		Registro de hallazgos de visitas domiciliarias		X	1	4		X		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.		

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