

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
			Dirección: 2500 -GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD													
			Área: 2540 - Central Nacional de Autorizaciones													
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	
67		REGISTROS DE AUTORIZACIONES		Orden Medica		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. Los detalles de los procedimientos consolidan en las historias Clinicas 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
				Historia Clinica		X										
8	8.24	INFORMES	Informe de Seguimiento costo medico	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.
	8.25		Informe de Seguimiento de Autorizaciones	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.
	8.15		Informe de Gestión del Area	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.
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				

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección: 2500 -GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD Área: 2540 - Central Nacional de Autorizaciones																						
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								
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-020