

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:2500 -GERENCIA DE PRESTACIONES DE SALUD Área:2550 - CENTRAL DE REFERENCIA															
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			
68	68.1	AUTORIZACIONES	Autorizaciones de paciente	Autorización		X	1	4		X					X	Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Conformación Expedientes: El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información.		
8	8.15	INFORMES	Informe de Gestión del Área	Informe	X	X	1	4		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		
69	69.1	REFERENCIA	Referencia Aceptación o Remisión de Pacientes para atención Medica	Correo Presentación de una atención		X	1	4		X					X	Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Conformación Expedientes: El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información.		
				Orden de Aceptación		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 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