

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Dirección: 3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																
			Área: 3600 - JEFATURA DE CUENTAS MEDICAS																
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				
112		LIQUIDACIÓN DE CUENTAS MEDICAS		Factura	X	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.			
				Detallado de cargos	X	X													
				Historia Clinica	X	X													
				Soportes de aplicación de Medicamentos	X	X													
				Autorizaciones	X	X													
				Resultados de Examenes	X	X													
				Epicrisis	X	X													
113	113.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL OPERATIVO	RIPS Registro Individual de Prestación de Servicios	Registro RIPS		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			
				Comunicación de entrega		X													
	113.2		Consecutivo de copia de Devoluciones	Comunicación de devoluciones	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. 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:3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Área:3600 - JEFATURA DE CUENTAS MEDICAS															
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			
114		REPORTES DE GESTIÓN		Reporte de Gestión del área		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. 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		

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