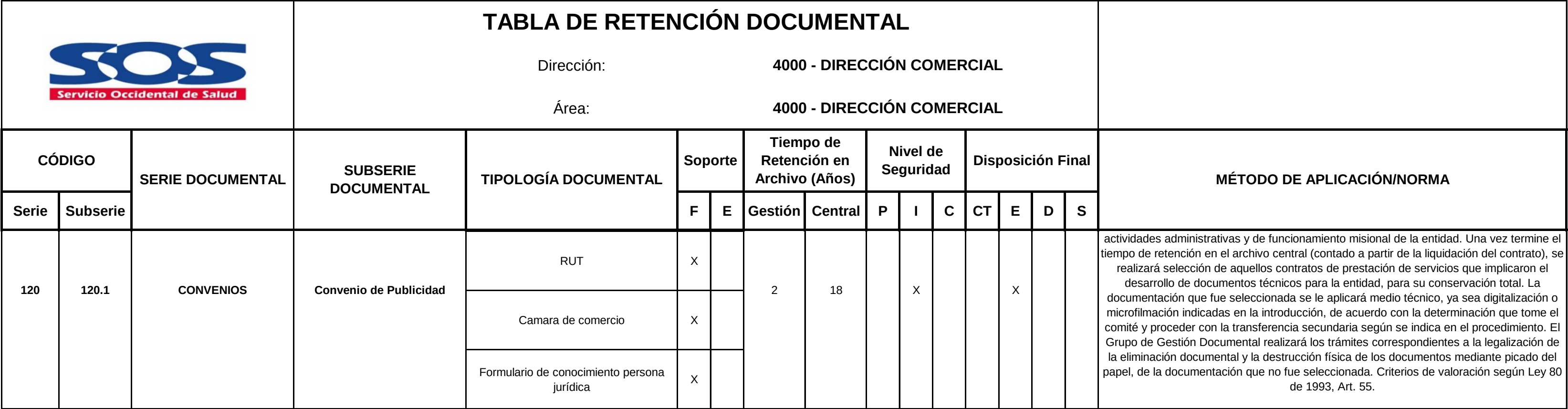


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Dirección: 4000 - DIRECCIÓN COMERCIAL															
			Área: 4000 - DIRECCIÓN COMERCIAL															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
115		BASE DE DATOS DEL PROCESO COMERCIAL		Base de Datos		X	1	4			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. Criterio de Valoración Ley 1581 de 2012 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		
116	116.1	CERTIFICADOS	Certificados PAC	Certificado		X	3	7		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.		
1	1.5	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicados Dolo por reticencia o Sarlaft	Comunicaciones		X	2	18		X			X			Justificación de la retención: Documentos que soportan la recepción de correspondencia, con destinatarios o remitentes externos a la organización. Por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural, se conserva totalmente. Toda vez que su sustento para la historia es fundamental en lo que concierne a la evolución de la Organización. El volumen documental es mínimo. Se digitaliza y se elimina el soporte papel.		
	27.4		Contratos de Corredores	Ficha tecnica Contrato		X	3	7		X			X			Justificación de la retención: Los contratos de prestación de servicios contienen la información de la relación contractual que ha establecido la eps con personas naturales o jurídicas, para la realización de actividades administrativas y de funcionamiento misional de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), se realizará seleccón de aquellos contratos de prestación de servicios que implicaron el desarrollo de documentos técnicos para la entidad, para su conservación total. La documentación que fue seleccionada se le aplicará medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento. El Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, de la documentación que no fue seleccionada. Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55.		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
		Dirección: 4000 - DIRECCIÓN COMERCIAL														
		Área: 4000 - DIRECCIÓN COMERCIAL														
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	
27	27.5	CONTRATOS	Contratos de Colectivos de Planes Complementarios	Copia Contrato		X	3	7		X			X			Justificación de la retención: Los contratos de prestación de servicios contienen la información de la relación contractual que ha establecido la eps con personas naturales o jurídicas, para la realización de actividades administrativas y de funcionamiento misional de la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la liquidación del contrato), se realizará selección de aquellos contratos de prestación de servicios que implicaron el desarrollo de documentos técnicos para la entidad, para su conservación total. La documentación que fue seleccionada se le aplicará medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento. El Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, de la documentación que no fue seleccionada. Criterios de valoración según Ley 80 de 1993, Art. 55.
				Otrosi	X	X										
				Comunicaciones	X	X										
8	8.28	INFORMES	Informes Comerciales	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
117		NEGOCIACIONES PAC		Comunicaciones	X	X	3	7		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.
				Contrato	X											Justificación de la retención: Los contratos de prestación de servicios contienen la información de la relación contractual que ha establecido la eps con personas naturales o jurídicas, para la realización de



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-035