

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
			Dirección: 4000 - DIRECCIÓN COMERCIAL													
			Área: 4010 - COMERCIAL CALI													
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	
14	14.27	ACTAS	Actas de Vinculación de Usuarios Nuevos	Actas de Seguimiento		X	1	4		X			X			Justificación de la retención: Se entiende como expediente de actas aquel conformado por todas las actas de un mismo año. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia Anual para su control en forma cronológica. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a digitalización del soporte físico y posterior se realiza el levantamiento del acta de eliminación y destrucción de 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
27	27.6	CONTRATOS	Contratos Club Privilegio	Copia Contrato	X	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										
118		CONTROLES DE SEGUIMIENTO COMERCIAL		Correo Electronico		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
				Matriz de Seguimiento		X										

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA		Subserie: Negrilla Mayúscula	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula	Gestión - Archivo de Gestión	F - Documento Físico E- Documento Electrónico	P - Público I - Interno	CT- Conservación Total S - Selección

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección: 4000 - DIRECCIÓN COMERCIAL Área: 4010 - COMERCIAL CALI																							
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												
SERIES: REGISTRO DE MATERNIDAD Y SUS DERIVADOS				Inicial	inicial	Central - Archivo Central		E- Documento Electrónico				C - Confidencial				E - Eliminación	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-036