

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:1600 - GERENCIA JURIDICA Área:1610 - CONTRATACIÓN EN SALUD															
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			
	27.2		Contratos de Servicios en Salud (Persona Juridica)	Aprobaciones (vo.bo - comité de contratacion - junta directiva)	X	X	3	17								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.		
				Soportes lista de chequeo	X	X												
				Acto administrativo	X	X												
				Certificado de existencia y representacion legal	X	X												
				Registro unico tributario (rut)	X	X												
				Fotocopia del documento de identificación representante legal	X	X												
				Formulario de debida diligencia del conocimiento del prestador (sarlaft)	X	X												
				Verificacion laft	X	X												
				Registro especial de prestadores (rips)	X	X												
				Acta de visita de la secretaria de salud departamental o distrital y/o certificado de cumplimiento de condiciones minimas de habilitacion	X	X												
				Certificación bancaria que especifique tipo y número de cuenta	X	X												
				Autorización de la asamblea general, junta de socios u órgano competente (cuando aplique)	X	X												
				Constancia del registro de envio del reporte de informacion que la ips debe enviar a la superintendencia nacional de salud (cargado con éxito)	X	X												
			Estados financieros con corte al año inmediatamente anterior	X	X													
			Documento de conformación de la ut o consorcio (cuando aplique)	X	X													
			Comunicaciones	X	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