

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fondo: EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.	Entidad productora: GERENCIA GENERAL EPS	Fecha de elaboración:	Nov 18, 2019
Código: USC_GESTIONDOCUMENTAL_FR047	Versión: 0.1	Fecha de aprobación:	Nov 18, 2019
Convenciones: CT (Conservación total) - E (Eliminación) - D (Digitalización o carga de documentos de electrónicos) - S (Selección) - P (Papel) - EL (Electrónico) - NA (No aplica conservación física) - OM (Conservación en otro medio o aplicación)		Fecha de modificación:	Nov 18, 2019

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN FÍSICA		SOPORTE DE ORIGEN		DISPOSICIÓN FINAL FÍSICA						PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN ELECTRÓNICA		DISPOSICIÓN FINAL ELECTRÓNICA				PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie	Subserie	Tipo documental	Archivo de gestión		Archivo central		P	EL	CT	E	D	S		NA	Archivo digital u otros medios		CT	E	S		OM
216501000	0004	502	REQUERIMIENTOS EXTERNOS	ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA		0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X			los documentos y requerimientos administrativos de entidades oficiales se digitalizan y conservan en archivo físico por un año, luego se descartan los informes y documentos electronicos se cargan a archivo digital.	10	AÑOS		X			Los documentos digitalizados y electrónicos nativos se conservan por 10 años en archivo digital
216501000	0004	502	REQUERIMIENTOS EXTERNOS	ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	Requerimiento de entidades oficiales	0	AÑOS	1	AÑOS	P	EL		X	X				10	AÑOS		X			
216501000	0004	502	REQUERIMIENTOS EXTERNOS	ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	Informes y reportes periódicos a entes de vigilancia y control	0	AÑOS	0	AÑOS		EL			X		X	son electrónicos	10	AÑOS		X			