

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fondo: EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.	Entidad productora: GERENCIA DE OPERACIONES EPS	Fecha de elaboración:	Oct 13, 2020
Oficina productora: DIRECCION DE AFILIACIONES EPS	Versión: 0.4	Fecha de aprobación:	Oct 13, 2020
Código de Oficina Productora: 216801000		Fecha de modificación:	Oct 13, 2020

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE DE ORIGEN		SOPORTE DE ORIGEN		DISPOSICIÓN FINAL FÍSICA					PROCEDIMIENTO		RETENCION ELECTRÓNICA		DISPOSICIÓN FINAL ELECTRÓNICA					PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
	Serie	Subserie	Archivo central		P	EL	CT	E	D	S	NA		Archivo digital	CT	E	S	OM				
0013	AFILIACIONES	AFILIACION	1	AÑOS	P	EL		X	X			El tiempo de retención aplica a partir de ingreso al archivo. Los documentos físicos se reproducen por un medio técnico (digitalización) para fines de consulta y luego de un año se eliminan.	20	AÑOS		X			Los documentos se conservan en archivo digital por 20 años a partir de la fecha de recepción en archivo y luego se eliminan. Actualmente corresponden a los documentos de AFILIACIONES - AFILIACION DE PERSONAS		
0013	AFILIACIONES	NOVEDAD	1	AÑOS	P	EL		X	X			El tiempo de retención aplica a partir de la fecha de ingreso al archivo. Los documentos físicos se reproducen por un medio técnico (digitalización) para fines de consulta, se conservan en físico por un año y luego se eliminan, lo reemplaza AFILIACIONES - AFILIACIÓN DE EMPRESAS - novedades del empleador	5	AÑOS		X			Los documentos digitales se conservan 5 años a partir de la fecha de ingreso al archivo,		
0013	AFILIACIONES	MODIFICACION	1	AÑOS	P	EL		X	X			Son los documentos ingresan por los diferentes canales de contacto con los clientes o por los centros de correspondencia. Actualmente se ingresan al CRM de la compañía. Conservación Física: un (1) año conservación a partir de la fecha de ingreso al archivo	10	AÑOS		X			Los documentos digitales se conservan 10 años a partir de la fecha de ingreso al archivo		
0020	CUENTAS MEDICAS	POS	6	AÑOS	P	EL		X	X			Las cuentas Medicas del Plan de beneficios en Salud que antes se llamaba POS tienen un valor contable y por lo tanto se conservan 6 años en archivo central y luego de descartan. Solo se digitaliza la factura y algunos soportes para el proceso de recobro o glosas. Toda la reglamentación de los procesos de cuentas medicas están regidas por el decreto 4747 del 2007 2019 La subserie cambia por PLAN DE BENEFICIOS	10	AÑOS		X			Las facturas y soportes digitalizados se conservan por 10 años en archivo digital y luego se eliminan		
0020	CUENTAS MEDICAS	POS FACTURAS GLOSADAS	6	AÑOS				X				Los soportes que no hacen parte de procesos de recobro y que son identificados en los procesos de auditoria una vez cumplido su ciclo de auditoria y pago son entregados al proceso de archivo para su conservacion fisica. Los documentos solo se encuentra en detalle para las facturas auditadas y pagadas por SURA a partir del 2013. El resto se encuentra archivado por el lote del proveedor	0	AÑOS							
0020	CUENTAS MEDICAS	POS SOPORTES FACTURAS	6	AÑOS	P			X				Los soportes que no hacen parte de procesos de recobro y que son identificados en los procesos de auditoria una vez cumplido su ciclo de auditoria y pago son entregados al proceso de archivo para su conservacion fisica. Los documentos solo se encuentra en detalle para las facturas auditadas y pagadas por SURA a partir del 2013. El resto se encuentra archivado por el lote del proveedor	0	AÑOS							
0043	RECOBROS	MYT	1	AÑOS				X	X			Los documentos una vez digitalizados y cargados a Archivo digital se conservan en archivo físico por un año. Fecha contada a partir de la fecha de ingreso al archivo	0	AÑOS							

0079	COMPENSACION	PROCESO ESPECIAL	10	AÑOS	P			X	X			Estos documentos hacen parte de los procesos anteriores de compensacion antes de la simplificacion de este. Estos documentos fueron procesados y cargados a archivo digital. Los fisicos se conservan en el archivo de gestión del usuario	30	AÑOS		X		Los documentos son digitalizados y cargados a archivo digital con fines de consulta
------	--------------	------------------	----	------	---	--	--	---	---	--	--	--	----	------	--	---	--	---