

40.5.4	26		INFORMES									
40.5.4	26	02	Informes a Entes externos		X	2	8	X		X		
			*Informe SISPRO-PISIS (saldos de cartera por factura para el saneamiento y aclaración de cuentas del sector salud) (trimestral)									
			*Informe SIHO (información periódica y sistemática de la gestión desarrollada por cada una de las IPS públicas) (trimestral)									
			*Informe Boletín deudores Morosos BDM a la Contaduría General de la Nación (semestral)									
			*Informe de deudores a la Asociación de Clínicas y Hospitales de Colombia-ACHC (trimestral)									
			*Informes a entidades de vigilancia o entes gremiales que tengan relación con la gestión de cartera.(cuando lo soliciten)									
			*Comunicaciones									
40.5.4	39		PROCESOS JURIDICOS									
40.5.4	39	12	Procesos jurídicos por Cobro Coactivo	X		2	3			X	X	
			*Comunicación inicio cobro prejudicio									
			*Acto administrativo declaratorio de deudor									
			*Comunicación de notificación personal declaratorio									
			*Notificación personal o por aviso declaratorio									
			*Recurso (si aplica)									
			*Acto administrativo de respuesta a recurso									
			*Comunicación de notificación personal de recurso									
			*Notificación personal o por aviso de recurso									
			*Constancia ejecutoria									
			*Auto de inicio de proceso coactivo									
			*Comunicación de notificación personal de proceso coactivo									
			*Notificación personal o por aviso de proceso coactivo									
			*comunicación excepciones (si aplica)									
			*Auto (sentencia) o Auto resuelve excepciones									
			*Auto de liquidación crédito									
			*Notificación Auto a EPS o deudor									
			*Comunicación refutación liquidación crédito									
			*Aprobación liquidación crédito									

Subserie con valor secundario que refleja los informes que se rinde a entes externos de control por parte del grupo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y remisión del respectivo informe al ente solicitante. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales electrónicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 en los repositorios destinados para tal fin. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

Subserie con valor primario que refleja las evidencias de las actuaciones de los procesos que se adelantan dentro de la jurisdicción coactiva en el INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la decisión del recurso de apelación y su comunicación y la ejecución del pago a favor de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del tres expedientes por año y cuyos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

		* Acuerdo de pago o certificación de pago								
		*Auto Expedición de medidas cautelares (si aplica)								
		*Comunicación decretando medida cautelar (si aplica)								
		*Certificación de pagos o aplicación de títulos								
		*Comunicación levantamiento de embargo a Entidades Financieras (si aplica)								
CONVENCIONES										
Codificación	Generales						Disposición Final			
OP: Oficina Productora	F: Físico	AG: Archivo de Gestión				CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico			
SR: Serie documental	E: Electrónico	AC: Archivo de Central				E: Eliminación	S: Selección			
SB: Subserie										
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa										
Nombre: Juan José Pérez Acevedo										
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera										
Nombre: Vida Helena Bautista Romero										
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia										
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020										