

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Código:	
	<b>FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión:	
					Fecha:	

Unidad administrativa: Gerencia de Salud  
Oficina productora: Finanzas de Salud

Hoja 1 de 1

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	<b>o GESTIÓN DE CORREO</b>									
	<b>* Comunicaciones oficiales</b>			10						x
	- Correspondencia Externa e Interna	x								
	<b>o PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>									
	<b>* Conciliaciones</b>			1	0					x
	- Registro	x	x							
	<b>* Producciones</b>					x				
	* Cierres de facturación		x							
	- Servicios prestados		x							
	Ubicación de cuentas servicios prestados		x							
	<b>* Provisión del ingreso</b>					x				
	- Servicios prestados no facturados		x							
	<b>* Provisión del costo</b>					x				
	- Servicios prestados no facturados por los prestadores		x							
	<b>* Perdidas y Ganancias</b>					x				
	- Detalle de perdidas y ganancias acumuladas		x							
	<b>* Analisis financieros</b>					x				
	- Convenios		x							
	- Prestadores		x							
	- Servicios		x							

DESCRIPCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL	
<b>o</b>	SERIE	F	Físico	CT	Conservación total
<b>*</b>	Subserie	Elc	Electrónico	E	Eliminación
<b>-</b>	Tipo documental			D	Digitalización
				S	Selección

\_\_\_\_\_  
Jefe de Finanzas de Salud  
Lina Maria Arias Trejos

\_\_\_\_\_  
Coordinador Gestión Documental  
Jaime Cifuentes Collazos