

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0								
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020									FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS	CÓDIGO DEPENDENCIA		1120											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			FACTURACIÓN														
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P	
1120	139		FACTURACIÓN AMBULATORIA														
1120	139	01	Cuentas médicas	10				X				X	Mercurio	Auxiliar Administrativo Auxiliar Tecnico Facturación Salud	X		Fundamento legal: - Código de Comercio, art. 60: obliga a conservar libros y papeles del comerciante por 10 años, aplicable a la facturación y radicación de servicios de salud. - Ley 1438 de 2011 (par. 1°), Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 (MinSalud): la radicación de cuentas médicas es prueba esencial para reclamaciones, pago y procesos contractuales entre EPS e IPS. - Ley 594 de 2000 (arts. 21 y 22) y Acuerdo 042 de 2002 (AGN): soportan la gestión y conservación documental con valor probatorio. - Ley 610 de 2000: aunque la acción fiscal prescribe a los 5 años, por la incidencia económica y contractual de estos documentos se adopta el estándar de 10 años para garantizar cobertura legal y administrativa. Procedimiento: Retención: 10 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo de facturación o radicación correspondiente. - Conservación: mantener integridad y trazabilidad (radicación, facturas, notas crédito, autorizaciones, consignaciones, cierres e informes), con controles de acceso y respaldo electrónico. - Eliminación (E): cumplidos los 10 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, glosa, reclamación, requerimiento de autoridad o proceso fiscal/judicial en curso hasta el cierre del asunto.
			• Consultas en la atención ambulatoria, excepto odontología • Consultas y procedimientos odontológicos en la atención ambulatoria • Procedimientos de apoyo diagnóstico en la atención ambulatoria • Procedimientos de complementación terapéutica en la atención ambulatoria • Medicamentos (incluye oxígeno y equipo de administración) y APME de uso ambulatorio • Dispositivos médicos (incluye equipo) de uso ambulatorio														
1120	139	02	Planillas de Ingresos Salud	10				X				X	Drive	Profesional Operación Financiera Salud	X		
			• Autorizaciones de pago • Consignaciones • Factura de venta • Notas crédito • Informe general de cierre • Consolidado por formas de pago • Reporte de anulaciones diarias • Declaración de origen de fondos														
1120	140		FACTURACIÓN HOSPITALARIA														
1120	140	01	Cuentas Médicas	10				X				X	Mercurio	Auxiliar Administrativo Aux Tecnico Facturacion Salud	X		Fundamento legal: - Código de Comercio, art. 60: obliga a conservar libros y papeles del comerciante por 10 años, aplicable a la facturación y radicación de servicios de salud. - Ley 1438 de 2011 (par. 1°) y Decreto 4747 de 2007: la radicación de cuentas médicas es un acto esencial para reclamaciones y relaciones contractuales entre EPS e IPS. - Resolución 3047 de 2008 (MinSalud): la radicación es prueba del cumplimiento de plazos de facturación y pago. - Ley 594 de 2000 (arts. 21 y 22) y Acuerdo 042 de 2002 (AGN): soportan la gestión y conservación documental con valor probatorio. - Ley 610 de 2000: aunque la acción fiscal prescribe a los 5 años, por la incidencia económica y contractual se adopta el estándar de 10 años. Procedimiento: Retención: 10 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo de facturación/radicación correspondiente. - Conservación: garantizar integridad y trazabilidad de cuentas médicas (urgencias, internación, quirúrgicos) y del informe de radicación, con respaldo y control de acceso. - Eliminación (E): cumplidos los 10 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe glosa, reclamación, auditoría, requerimiento de autoridad o proceso fiscal/judicial en curso hasta el cierre del asunto.
			• Atención de urgencias • Servicios de internación o procedimientos quirúrgicos														
1120	140	02	Seguimiento a radicación de cuentas	10				X				X	BI	Auxiliar Administrativo Aux Tecnico Facturacion Salud	X		
			• Informe de radicación														

Confa

Contigo, con todo

Decreto 2126 de 2012
Resolución 339 de 2020

ENTIDAD PRODUCTORA
CONFA CALDAS

DEPENDENCIA PRODUCTORA
FACTURACIÓN

ACTUALIZACIÓN TRD

Decreto 2126 de 2012
Resolución 339 de 2020

CONFA CALDAS

FACTURACIÓN

PROCESO

CÓDIGO DEPENDENCIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1120

Código

D

S

SUB

SERIE
Subserie
* Tipo documental

Tiempos de retención

AG

AC

AH

S

E

CT

D

Disposición final

SF

SE

Tipo de soporte

Ubicación

Responsable

Nivel de acceso

C

P

Sustentación| Procedimiento

1120

64

GESTIÓN DE CORREO

10

X

X

Mercurio

Coordinador facturación

X

Fundamento legal:

- Decreto 410 de 1971 – Código de Comercio, art. 60: obliga a conservar los libros y papeles del comerciante por diez (10) años, contados desde el cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, permitiendo su conservación en medios técnicos que garanticen reproducción exacta.

- Ley 962 de 2005, art. 28: racionaliza la conservación de libros y papeles de comercio, unificando el término en diez (10) años para comerciantes y no comerciantes obligados, y habilita su archivo en medios técnicos, magnéticos o electrónicos.

- Jurisprudencia constitucional, Superintendencia de Sociedades y CTCp: ratifican que la obligación legal se limita a 10 años, cesando la conservación permanente.

- Decisión interna: Las Pruebas de Radicación (gestión de correo) constituyen papeles del comerciante y soportes del sistema documental contable, por lo que se adopta el término legal de 10 años.

Procedimiento:

Retención: 10 años – AG

Disposición final: E – Eliminación

Soporte: SE – Soporte electrónico

Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del proceso de radicación o a la fecha del último comprobante asociado.

- Conservación: garantizar integridad, autenticidad y trazabilidad de las pruebas de radicación, con respaldo electrónico y control de accesos.

- Eliminación (E): cumplidos los 10 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica) y asegurando la reproducción exacta hasta el vencimiento del término.

- No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, glosa, requerimiento de autoridad o proceso fiscal/judicial en curso hasta el cierre del asunto.

1120

121

PRODUCCIONES

1120

121

01

Cierres de facturación

10

X

X

SAS

Profesional operación financiera salud

X

Fundamento legal:

- Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario: los documentos que soportan el registro de ingresos, costos y provisiones son fuente primaria para verificar la exactitud de los hechos económicos y respaldan los comprobantes de contabilidad.

- Decreto 410 de 1971 – Código de Comercio, art. 60 y Ley 962 de 2005, art. 28: obligan a conservar libros, comprobantes y papeles del comerciante por diez (10) años, permitiendo su conservación en medios electrónicos.

- Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP): la obligación de conservación aplica a libros, comprobantes y documentos que justifican las partidas asentadas en los libros (ingresos, costos y provisiones).

- Decisión interna: Los cierres de facturación y las provisiones del ingreso (servicios prestados no facturados) son soportes contables esenciales que consolidan resultados y ajustan la medición de los hechos económicos; se adopta el término legal de 10 años.

Procedimiento:

Retención: 10 años – AG

Disposición final: E – Eliminación

Soporte: SE – Soporte electrónico

Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo contable correspondiente.

- Conservación: garantizar integridad, trazabilidad y respaldo de los informes de cierre y soportes de provisión (periodo, responsable, criterios de estimación y conciliaciones).

- Eliminación (E): cumplidos los 10 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica).

- No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento fiscal o proceso judicial en curso hasta el cierre del asunto.

1120

121

02

Provisión del ingreso

10

X

X

BI SAS

Profesional operación financiera salud

X

Procedimiento:

Retención: 10 años – AG

Disposición final: E – Eliminación

Soporte: SE – Soporte electrónico

Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo contable correspondiente.

- Conservación: garantizar integridad, trazabilidad y respaldo de los informes de cierre y soportes de provisión (periodo, responsable, criterios de estimación y conciliaciones).

- Eliminación (E): cumplidos los 10 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica).

- No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento fiscal o proceso judicial en curso hasta el cierre del asunto.

CÓDIGO

D: Dependencia

S: Serie

SUB: Subserie

CONVENCIONES

SERIE: Mayúscula fja negrilla

SUBSERIE: Mayúscula fja negrilla

TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fja

TIEMPO DE RETENCIÓN

AG: Archivo de gestión

AC: Archivo central

AH: Archivo histórico

DISPOSICIÓN FINAL

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación

D: Digitalización

TIPO DE SOPORTE

SF: Soporte físico

SE: Soporte Electrónico

UBICACIÓN

Destinación o lugar de almacenamiento de la información

RESPONSABLE

Cargo del encargado de la información

NIVEL DE ACCESO

C: Confidencial

P: Público

CIUDAD

Manizales, Caldas

FECHA DE APROBACIÓN

Firmas responsables

Liz Carolina Ramirez marín

Coordinadora (E) Facturación salud
Liz Carolina Ramirez

Robinson Villa Botero

Gerente salud
Robinson Villa Botero

Luisa Fda. Alzate

Coordinadora gestión documental
Luisa Fernanda Alzate Moreno

Hector A. Abadía G.

Gerente productividad y desarrollo
Presidente comité de archivo interno
Hector Andres Abadia Garcia

Versión 1.0