

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			1122									
			DEPENDENCIA PRODUCTORA			GLOSAS Y DEVOLUCIONES															
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		
1122	65		GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		10				X			X	X	Archivo de gestión glosas y devoluciones Correo electrónico	Coordinador glosas y devoluciones	X		Fundamento legal: - Código de Comercio, art. 60: obligación de conservar los libros y papeles del comerciante por diez (10) años, aplicable a las cuentas de cobro, facturas y anexos de servicios prestados. - Ley 1438 de 2011 (par. 1°) y Decreto 4747 de 2007: la radicación y facturación de servicios de salud constituyen actos esenciales para reclamaciones y procesos contractuales entre EPS e IPS, sujetas a los requisitos del Estatuto Tributario y la Ley 1231 de 2008. - 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 de estos documentos se adopta el estándar de 10 años. Procedimiento: Retención: 10 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo contable o a la radicación/pago final de la cuenta, según aplique. - Conservación: garantizar integridad, trazabilidad y respaldo de cuentas de cobro o facturas, anexos de servicios prestados y planillas de aportes, con controles de acceso y custodia. - 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.			
1122	66		GESTIÓN DE DEVOLUCIONES																		
1122	66	01	Devoluciones		10				X				X	Correo electrónico Plataformas de cliente	Coordinador glosas y devoluciones	X		Fundamento legal: Código de Comercio, art. 60: obliga a conservar los libros y papeles del comerciante por diez (10) años, aplicable a documentos asociados a devoluciones, conciliaciones y notas crédito. - Ley 1438 de 2011 (par. 1°) y Decreto 4747 de 2007: la facturación y los ajustes derivados (devoluciones y notas crédito) son actos esenciales para reclamaciones y procesos contractuales entre EPS e IPS. - Resolución 3047 de 2008 (MinSalud): la radicación y sus ajustes constituyen 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 de estos documentos 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 proceso de devolución o a la emisión de la nota crédito final, según aplique. - Conservación: garantizar integridad y trazabilidad de motivos de devolución, actas de conciliación, acuerdos de cartera y notas crédito, 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). - 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.			
			• Motivos de devolución • Actas de Conciliación • Revisión y Acuerdos de Cartera • Notas Crédito																		

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			1122														
DEPENDENCIA PRODUCTORA GLOSAS Y DEVOLUCIONES																				
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				
1122	69		GESTIÓN DE GLOSAS																	
1122	69	01	Glosas	10				X				X	Correo electrónico Plataformas de cliente Mercurio Unidades PC	Coordinador glosas y devoluciones	X		Fundamento legal: - Código de Comercio, art. 60: obliga a conservar los libros y papeles del comerciante por diez (10) años, aplicable a la gestión de glosas, conciliaciones y ajustes de facturación. - Ley 1438 de 2011 (par. 1°) y Decreto 4747 de 2007: la facturación y sus controversias (glosas) son actos esenciales para reclamaciones y procesos contractuales entre EPS e IPS. - Resolución 3047 de 2008 (MinSalud): la radicación y sus ajustes constituyen 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.			
1122	69	02	Conciliaciones de Glosas	10				X				X	Drive	Coordinador glosas y devoluciones	X		- 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.			
			• Reporte de glosas • Respuesta a glosas														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 glosa o a la conciliación/nota crédito final, según aplique. - Conservación: garantizar integridad y trazabilidad de reportes y respuestas a glosas, actas de análisis y conciliación, acuerdos de cartera, formatos de respuesta, notas crédito y resúmenes, 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). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe glosa en curso, reclamación, auditoría, requerimiento de autoridad o proceso fiscal/judicial hasta el cierre del asunto.			
1122	121		PRODUCCIONES																	
1122	121	01	Provisión del costo	10				X				X	Archivo de gestión glosas y devoluciones Correo electrónico	Coordinador glosas y devoluciones	X		Fundamento legal: - Código de Comercio, art. 60: obliga a conservar los libros y papeles del comerciante por diez (10) años, aplicable a los soportes de provisión del costo y a los registros asociados a servicios prestados no facturados por los prestadores. - Ley 1438 de 2011 (par. 1°) y Decreto 4747 de 2007: la facturación y los ajustes derivados de servicios prestados son actos esenciales para reclamaciones y procesos contractuales entre EPS e IPS. - Resolución 3047 de 2008 (MinSalud): la radicación y sus ajustes constituyen 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 de estos documentos se adopta el estándar de 10 años.			
			• Servicios prestados no facturados por x los prestadores														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 en el que se registra la provisión del costo. - Conservación: garantizar integridad y trazabilidad de los soportes de provisión (prestador, periodo, criterios de estimación, conciliaciones y responsables), 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). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento fiscal o proceso judicial en curso hasta el cierre del asunto.			
CÓDIGO			CONVENCIONES			TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN		RESPONSABLE		NIVEL DE ACCESO		CIUDAD	
D: Dependencia S: Serie SUB: Subserie			SERIE: Mayúscula fja negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fja			AG: Archivo de gestión AC: Archivo central AH: Archivo histórico			S: Selección E: Eliminación CT: Conservación D: Digitalización		SF: Soporte físico SE: Soporte Electrónico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información		Cargo del encargado de la información		C: Confidencial P: Público		Manizales, Caldas	
Firmas responsables			Gerente salud Robinson Villa Botero			Luisa Fda. Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			Héctor A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia											