

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	
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	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.
			• 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		Procedimiento: Retención: 10 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Conservación: garantizar integridad y trazabilidad de cuentas médicas (urgencias, internación, quirúrgicos) y del informe de radicación, con respaldo y control de acceso. Cuando el documento nace físico, se procede a digitalizarse y eliminarse, quedando digital en Mercurio. Siempre y cuando el área asegure que cuente con reprografía exacta, puede realizarle eliminación inmediatamente. - 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.
			• Informe de radicación													

