

#VALUE!	PROTEGER EPS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
	DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA							FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
	OFICINA PRODUCTORA :	COORDINACION NACIONAL FINANCIERA								
	CODIGO OFICINA :	840							Versión 03	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A. C.	CT	D	S	E	PROCEDIMIENTOS
	ACTAS	X	X	1	10		X		X	Luego de cumplir con los tiempos de retención, se decide conservar esta serie por que refleja la gestión de la institución
840.15-1	Actas de acuerdos de pago	X	X	1	10		X		X	
	Actas	X	X	1	10		X		X	
	relaciones de facturas	X	X	1	10		X		X	
840.15-34	Acta de levantamiento de glosa	X	X	1	10		X		X	
	acta	X	X	1	10		X		X	Seran organizado por numero y nombre del prestador. segun lo estipulado en la ley 80 de 1993 (ARTÍCULO 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual) una ves haya fnalizado el contrato. Se conservara en el archivo de gestion por 1 año y sera digitalizado y enviado al archivo central Se conservara por 19 años, una vez finalizado su tiempo de retencion, se decide eliminar ya que carece de valores secundarios.
	soporte	X	X	1	10		X		X	
840.15-35	Actas de liquidación de contrato - capita	X	X	1	19		X		X	
	acta	X	X	1	19		X		X	
	Liquidación unilateral de los contratos de prestaciones de servicios de recuperación de la salud	X	X	1	19		X		X	
	Liquidación de contratos cápita subsidiados y contributivos	X	X	1	19		X		X	Luego de cumplir con los tiempos de retención, se decide eliminar esta serie carece de valores secundarios
840.15-46	Actas de reunión	X	X	1	9				X	
	Acta	X	X	1	9				X	
	anexos	X	X	1	9				X	Se decide eliminar porque luego del tiempo de retención, esta serie pierde valor contable, se debe digitalizar Según lo establecito en Ley 962 de 2005 Artículo 28
	CARTERA									
840.40-2	Seguimientos de cartera		X	1	9		X		X	
	formatos de seguimientos de cartera		X	1	9		X		X	Luego de cumplir con el tiempo de retención documental. Se decide eliminar esta serie porque pierde valor contable Según lo establecito en Ley 962 de 2005 Artículo 28
840.40-1	Liquidaciones de cartera		X	1	9		X		X	
	Oficio de solicitud de cartera		X	1	9		X		X	
	CONCILIACIONES	X	X	1	9		X		X	Luego de cumplir con el tiempo de retención documental. Se decide eliminar esta serie porque pierde valor contable Según lo establecito en Ley 962 de 2005 Artículo 28
840.65-1	Conciliaciones Bancarias	X	X	1	9		X		X	
	Conciliaciones Bancarias	X	X	1	9		X		X	
	Soportes	X	X	1	9		X		X	
	formato de conciliaciones bancarias	X	X	1	9		X		X	
	CONVENIOS	X		1	9		X		X	Luego de cumplir con el tiempo de retención documental. Se decide eliminar esta serie porque pierde valor contable Según lo establecito en Ley 962 de 2005 Artículo 28
840.75-2	Convenios de Pago	X		1	9		X		X	
	Convenio	X		1	9		X		X	
	Pagares	X		1	9		X		X	
	CUENTAS	X		5	5		X		X	
840.90-1	Sesion de Cuentas	X		5	5		X		X	Luego de cumplir con el tiempo de retención documental. Se decide eliminar esta serie porque pierde valor contable Según lo establecito en Ley 962 de 2005 Artículo 28
	Pago a proveedores	X		5	5		X		X	
	Cuentas de fideicomiso	X		5	5		X		X	
	ESFUERZO PROPIO	X		2	15		X		X	Luego de cumplir con el tiempo de retención documental. Se decide eliminar esta serie porque pierde valor contable Según lo establecito en Ley 962 de 2005 Artículo 28
840.105-1	Comunicados de esfuerzos propio	X		2	15		X		X	
	Autorización	X		2	15		X		X	
	FACTURAS	X	X	1	9		X		X	Esta serie con valor contable, luego de cumplir con el tiempo de retención se decide eliminar, para garantizar su reproducción se debe digitalizar Según lo establecito en la Ley 962 de 2005 Artículo 28
840.110-1	Facturación de ingresos	X	X	1	9		X		X	
	Facturas de ventas	X	X	1	9		X		X	
	INFORMES	X	X	5	5		X		X	
840.135-22	Informes a Entes de Control y Organismos del Estado	X	X	5	5		X		X	

	Solicitud de información	X	X	5	5		X		X
	Respuesta	X	X	5	5		X		X

	Anexos	X	X	5	5		X		X	Luego de cumplir con el tiempo de retención, se decide conservar totalmente porque posee de valores administrativo para gestión de la entidad, Según lo establecido en Ley 962 de 2005 Artículo 28
840.135-25	Informes de Estados Financieros	X	X	5	5		X		X	
	Traducción de los estados financieros	X	X	5	5		X		X	
	Informe Financiero mensual	X	X	5	5		X		X	
	Estados financieros mensual	X	X	5	5		X		X	
	Estado financiero anual	X	X	5	5		X		X	
	Balance general	X	X	5	5		X		X	
	Estado financiero cambio en el patrimonio	X	X	5	5		X		X	
	Estado financiero cambio en la situación financiera	X	X	5	5		X		X	
	Estado financiero de resultados	X	X	5	5		X		X	
	Estado financiero flujo de efectivo	X	X	5	5		X		X	
840.135-30	Informes de Gestión	X	X	5	5		X		X	
	Informes de gestión financiera	X	X	5	5		X		X	
	Soportes	X	X	5	5		X		X	

CONVENCIONES

Conservación Total

CT

Eliminación

E

Digitalización

D

Selección

S

Electrónico

E

Físico

F

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: