

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
PROCESO / ETAPA					CODIGO		FECHA DE ELABORACION					VERSIÓN	
GESTIÓN FINANCIERA					4		2019		02	22	1		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
4	4		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
4	4	10	<input type="checkbox"/> ACTA DE CONCILIACION	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X				La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			<input type="checkbox"/> Acta										
4	83		<input checked="" type="checkbox"/> ARQUEO CAJA										
4	83	1	<input type="checkbox"/> ARQUEO CAJA	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X				La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			<input type="checkbox"/> Arqueo de caja general										
4	14		<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR										
4	14	1	<input type="checkbox"/> CAJA MENOR	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X				La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			<input type="checkbox"/> Comprobante de legalizacion										
			<input type="checkbox"/> Arqueo de caja menor										
			<input type="checkbox"/> Recibo de caja										
			<input type="checkbox"/> Reembolsos de caja menor										
			<input type="checkbox"/> Soportes (Facturas, documentos equivalente)										

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
4	16		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS											
4	16	1	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE DEUDA ENTES TERRITORIALES	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X					La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			<input type="checkbox"/> Certificado Tributarios											
			<input type="checkbox"/> Certificado Retencion ICA											
			<input type="checkbox"/> Certificado Retencion Fuente											
4	20		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD											
4	20	2	<input type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X					La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			<input type="checkbox"/> Ordenes de pago											
			<input type="checkbox"/> Causación											
			<input type="checkbox"/> Facturas											
			<input type="checkbox"/> Informe de interventoria											
			<input type="checkbox"/> Seguridad Social											
			<input type="checkbox"/> Solicitud de anticipo de proveedores											
			<input type="checkbox"/> Legalización de anticipo											
4	20	1	<input type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X					La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			<input type="checkbox"/> Nota Credito											
			<input type="checkbox"/> Nota Debito											

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
4	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES											
4	22	1	<input type="checkbox"/> CONCILIACION BANCARIAS	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X				La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
			<input type="checkbox"/> Conciliacion											
			<input type="checkbox"/> Extractos Bancarios											
4	29		<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES											
4	29	1	<input type="checkbox"/> INDUSTRIA Y COMERCIO	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X				La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
			<input type="checkbox"/> Declaración											
4	29	3	<input type="checkbox"/> RETENCION IMPUESTO DE VALOR AGREGADO IVA	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X				La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
			<input type="checkbox"/> Declaración											
4	29	2	<input type="checkbox"/> RENTA Y COMPENSACION	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X				La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
			<input type="checkbox"/> Declaración											
4	34		<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS											
4	34	1	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS										La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Estados Financieros y revelaciones	Privada	Físico Papel	1	9		X	X			embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
			① Notas Estado Financieros										
4	98		■ FACTURAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD										
4	98	1	□ FACTURAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD	Privada	Físico Papel	1	4						La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites) y el artículo 632 del ET establece que el tiempo de conservación mínimo es de cinco años, los cuales se cuentan a partir del primero de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo., Se conservados durante 5 años después de la liquidación del contrato.
			① Factura										
			① Soportes										
4	99		■ GLOSAS										
4	99	1	□ GLOSAS	Privada	Físico Papel	5	5						La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			① Actas de aceptación unilateral de glosa										
			① Actas de conciliación										
			① Correspondencia Despachada										
			① Correspondencia Recibida										
			① Decisión a respuesta de glosa de Asmet Salud										
			① Devoluciones										
			① Formato de glosa enviado a la IPS										
			① Resoluciones										

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			<input type="checkbox"/> Respuesta de glosa de la IPS											
4	41		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
4	41	10	<input type="checkbox"/> INFORMES ENTES DE CONTROL	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X					La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			<input type="checkbox"/> Informe											
4	46		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS											
4	46	2	<input type="checkbox"/> LIBROS MAYOR Y BALANCE	Privada	Fisico Papel	1	9	X		X				La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
			<input type="checkbox"/> Libro											
4	46	1	<input type="checkbox"/> LIBRO AUXILIAR	Privada	Fisico Papel	1	9	X		X				La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
			<input type="checkbox"/> Libro											
4	57		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
4	57	9	<input type="checkbox"/> PLAN MENSUAL DE CAJA	Privada	Fisico Papel	1	9	X		X				La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
			<input type="checkbox"/> Plan mensual de Caja											
			<input type="checkbox"/> Plan Mensual De Caja Administrativo											
4	88		<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDOS											
4	88	1	<input type="checkbox"/> RECAUDO DIARIO DE PAGO	Privada	Fisico Papel	1	9	X	X					La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los
			<input type="checkbox"/> Recaudo											

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Consignacion										libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
4	65		■ RECOBROS										
4	65	3	□ RECOBROS AL ENTE TERRITORIAL	Semi Privada	Físico Papel	1	4	X	X				
			① * Recobro - Facturas - Soportes										
			① *Oficios remisorios (Nombre oficio-numero de paquete o consecutivo y año)										
			① *Glosas										
			① *Oficio notificación auditoría por ente y/o adres										
4	65	2	□ RECOBROS AL ADRES	Semi Privada	Físico Papel	5	5	X	X				
			① Recobros del 1 - N - Formato de radicación de solicitudes de recobros MYT - Fotocopia de documento de identidad - Oficio de acción de tutela - Fallo de tutelas emitidos por el juzgado - Formula medica - Autorización de servicio - Historia clinica - Soportes										
			① Oficios remisorios (Nombre oficio-numero de paquete o consecutivo y año)										
			① Glosas										
			① Oficio notificación auditoría por ente y/o fosyga										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
4	65	1	<input type="checkbox"/>	RECOBROS A OTRAS EPS	Semi Privada	Fisico Papel	5	5		X	X			
			<input checked="" type="checkbox"/>	Facturas										
			<input checked="" type="checkbox"/>	Soportes										
			<input checked="" type="checkbox"/>	Glosas										
CONVENCIONES				Prof. Gestión Documental			Director GR-GTH					Vicepresidente Financiero		
CP: Código de Proceso S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental (g) <input type="checkbox"/> Subserie documental (c) <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental (i)				CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación										
				Nombre: Gregorio Arango			Nombre: Gisela Potosi					Nombre: Edgar Ortega		
				Director Cuentas Medicas			Director de Contabilidad							
				Nombre: Fernando Rubiano			Nombre: Ricaute Rojas							