

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección: 3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Área: 3200 - GERENCIA DE PLANEACIÓN FINANCIERA														
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
14	14.24	ACTAS	Actas de Comite de Prestadores	Acta	X	X	1	9								Justificación de la retención: Se entiende como expediente de actas aquel conformado por todas las actas de un mismo año. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia Anual para su control en forma cronológica. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a digitalización del soporte fisico y posterior se realiza el levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
				Lista de Asistencia	X	X				X			X		X	
				Informe	X	X										
8	8.27	INFORMES	Informe de Gestión Anual	Informe		X	1	4		X		X			X	Justificación de la retención: Se entiende como expediente de informes aquel conformado por todos los informes de gestión o de seguimiento de un mismo año. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia Anual para su control en forma cronológica. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a digitalización del soporte fisico y posterior se realiza el levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
33		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS		Solicitud	X	X	1	4			X			X	X	Los documentos de la serie documental, reflejan cumplimiento y atención de las PQR’S. De acuerdo a la ley 1369 de 2009 articulo 35 estos documentos se conservarán los 3 años mínimos establecidos por la Ley mas 2 años adicionales de tiempo precaucional. Teniendo en cuenta que la serie puede contener documentos de manera digital y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes fisicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte fisico.
				Comunicado de Respuesta	X	X							X			
35	35.1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Entes de Control	Solicitud	X		1	4			X			X		La serie refleja la atención a los requerimientos por parte de los órganos que controlan la gestión de la organización y la gestión del proceso, permitiendo evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la organización, por este motivo los documentos se conservan en su soporte original.
				Respuesta	X								X			

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
		Dirección: 3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
		Área: 3200 - GERENCIA DE PLANEACIÓN FINANCIERA															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA	
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S		
				Solicitud de prórroga	X											Finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se digitalizan para consulta y evidencia de la actividad y se eliminan los soportes físicos.	
84		ESTADOS FINANCIEROS		Estado de situación financiera	X		3	7		X		X		X		Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último estado financiero en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.	
				Estado de resultado	X												
				Estado de cambios en el patrimonio	X												
				Estado de flujos de efectivo	X												
				Notas a los estados financieros	X												
85	85.1	CONTROLES DEL PROCESO DEL ÁREA	Soporte de Gastos	Control de Caja menor		X	1	4		X			X			Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99	
				Control de viaticos		X											
				Control de pago de sanciones		X											

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL		
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA	Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	Gestión - Archivo de Gestión Central - Archivo Central	F - Documento Físico E- Documento Electrónico	P - Público I - Interno C - Confidencial	CT- Conservación Total E - Eliminación	S - Selección D- Digitalización	
Elaboró:	Gestión Documental	Aprobó:	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera		Acta de Comité:	CON-CON1	Fecha:	28 de Septiembre de 2021