



ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

Código:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Hoja: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA:

ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRO OFICINA PRODUCTORA:


FACTURACION Y CARTERA

PROCESO:

FACTURACION

CODIGO 334

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
334-07	DERECHOS DE PETICION									
334-07	Derechos de Petición - <i>Petición</i> - <i>Quejas</i> - <i>Reclamos</i> - <i>Sugerencias</i> - <i>Solicitudes</i> - <i>Comunicación de Respuesta</i> - <i>Soportes de documentos según sea el caso</i>	1	3	X	X		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generen una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso (acuerdo 060 del A.G.N). Ley 1755 de 2015 "Por medio del cual se regula el Derecho Fundamental de Petición"
334-08	ESTADOS FINANCIEROS Y BALANCES									
334-08.10	Facturas <i>Factura</i> <i>Soportes de facturas</i>	5	5	X	X		X		X	Las facturas de venta de servicios de salud harán parte del archivo de gestión hasta que estas sean canceladas, según lo estipule el subproceso; esta serie documental puede consultarse en medio magnético. Una vez cumplido el periodo en el archivo central, se procede a eliminar ya que han perdido sus valores.
334-10	INFORMES									
334-10	Informes <i>Facturación generada</i> <i>Radicación de facturación</i> <i>Devoluciones de facturas</i> <i>Devoluciones de glosas</i> <i>Pendientes radicación</i>	1	15	X	X		X			Una vez cumplido el periodo de retención establecido, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan.

	ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO
OFICINA PRO OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION Y CARTERA
PROCESO: FACTURACION **CODIGO 334**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
334-10	INFORMES									
334-10.08	Informes de Gestion <i>Solicitud informes puntuales</i>	1	10	X				X		Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central se procede a eliminar
334-12	INVENTARIOS									
334-12.02	Inventarios Documentales <i>- Inventario documental de la dependencia</i>	1	3	X	X	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

P: Papel
ME: Medio Electrónico

M/D: Microfilmación u Otro Soporte
E: Eliminación
S: Selección



Firma Responsable del Archivo

Fecha