	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:

GLOSAS

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 Peticion - <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 GENERALES									
334-08.10	Facturas Contestación a Glosas	1	10	X			X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria de dos procesos por año. Estos documentos se constituyen en soportes contables, razón por la cual el tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de que las facturas se encuentran debidamente canceladas al hospital.
334-08.10	Facturas Movimiento masivo Oficio de envío Anexos y soportes Certificaciones desde la plataforma a EPS para Glosas	20	0	X			X		X	Dada a la naturaleza de los documentos estos son almacenados hasta la corrección y cancelación de la cuenta correspondiente, por tanto esta documentación no es entregada al archivo central, el subproceso es el encargado de realizar eliminación y depuración de los mismos.

	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:

GLOSAS

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	
334-12	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

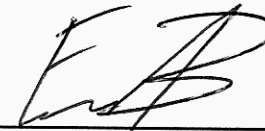
P: Papel

ME: Medio Electrónico

M/D: Microfilmación u Otro Soporte

E: Eliminación

S: Selección



Firma Responsable del Archivo

Fecha