

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2012			
							Página 134 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/CARTERA										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1224										
14 14- 01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL - Comunicación remisoria - Anexos	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. De los informes enviados a los distintos entes de control a través de la página web de cada entidad, se recomienda la impresión de la constancia del cargue de la información y conservarla en una carpeta por ente de control
14-02	INFORME CONTABLE .- INFORME DE NOTAS CREDITO - INFORME DE CARTERA POR EDADES - INFORME DE NOTAS - DEBITO(FACTURA Y SOPORTES) - INFORME DE GLOSAS MENSUAL - INFORME DE CONCILIACIÓN DE GLOSAS	X	X	2	10				X	Una vez cancelan la factura y transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y central se toma una muestra aleatoria del 5% y se transfiere al archivo Histórico Esta información se encuentra registrada en el Sistema Contable.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2012
		Página 135 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1224										
21 21-04	PLAN PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS - CONTROL INTERNO - CALIDAD - PAMEC	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo de de gestion y central , se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
22 22-04	PROCESOS PROCESO DE COBRO PERSUASIVO - COMUNICACIÓN REMISORIA - ACUERDO DE PAGO - CIERRE DE CARTERA - CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	2	10		X			Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo de de gestion y central , se elimina.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2012			
							Página 136 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/CARTERA										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1224		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
22-05	PROCESO DE COBRO COACTIVO - COMUNICACIÓN REMISORIA ANEXOS - CONCILIACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ENTIDAD (ANTE LA SUPERSALUD-O LA PROCURADURÍA GRAL DE LA NACIÓN) - ACUERDOS DE PAGO (SI SE INCUMPLE EL ACUERDO SE PASA A DEMANDA)	X	X	2	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina.
22-06	PROCESO DE COBRO JURIDICO - PROCESO DE GESTIÓN DE COBRO - MEMORANDO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA INICIO DEL PROCESO SOPORTE DE REQUERIMIENTO DE PAGO - INFORME DE GESTIÓN DE COBRO DE SISTEMA DE FACTURACIÓN Y CARTERA - ESTADO DE CUENTA POR CLIENTE - RUT - CERTIFICACIÓN BANCARIA - ESTADO DE CARTERA - ACTA DE ENTREGA DE CARTERA CON	X	X	2	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017