

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2017			
							Página 132 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/FACTURACIÓN										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14 14-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - TIPOLOGÍA - PLATAFORMA SISTEMÁTICA - M.P.S-E.P.S-A.R.L- SOAT - CONTRALORIA - 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 entre de control
14-02	INFORMES INFORME CONTABLE - INFORME GENERAL DE - FACTURACIÓN POR ENTIDAD -FACTURACIÓN POR SERVICIO O - REGIMEN - CONSOLIDADO DE FACTURACIÓN POR ENTIDADES	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona el último informe del año, y se transfiere al archivo histórico y se eliminan las demás. -

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

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL/FACTURACIÓN

CODIGO 1223	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTO DE CONTROL REGISTRO DE FACTURACION - LISTADO DE FACTURAS - REGIMEN SUBSIDIADO - VINCULADOS-ARL SOAT - REGIMENES ESPECIALES - -	X	X	2	10				X	Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona una muestra sistemática de mes por año, la muestra se transfiere al archivo histórico y se eliminan las demás. Las facturas provisionales con sus soportes proceder a eliminar en el archivo central al cumplir un período de 10 años, ya que esta información se consolida en la factura mensual y en el Software Dinámica Gerencial NOTA. Cada mes se envían a sus entidades contratantes las facturas con sus soportes por lo que esto no reposa en la E.S.E
19 19-21	MANUALES MANUAL TARIFARIO	X	X	2	3	X				A partir de su actualización y Transcurrido el tiempo de retención en los archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. NOTA. Se actualiza cada año
21 21- 04	PLAN PLAN DE MEJORAMIENTO - DE AUDITORIAS INTERNAS - CALIDAD -CONTROL INTERNO - PAMEC	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

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