

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.6

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.6.02	ACTAS							
320.6.02.07	Actas de Comité de contratación, facturación, venta de servicios de salud, glosas y cartera.	2	8	X			X	se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención en la etapa de los archivos respectivos, se transferirá al archivo histórico. Previo concepto y aprobación del Comité de Archivo y bajo el criterio del comité de Cartera. Dicha subserie documental se evidencia bajo acta; debido a que los fondos documentales hacen parte del sistema contable de la institución. Para ejercer esta actividad el subproceso de cartera sigue los parametros que establece la Resolución Nro. 063 de 2008.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria a Comité de cartera ■ Acta de Comité de Cartera ■ Anexos al Acta de Comité de Cartera 							
320.6.08	ESTADO DE CARTERA							
320.6.08.44	Registros de Cartera de Regimen Contributivo	2	8		X			Esta subserie por cuanto existan saldos debe conservarse, es decir hasta cuando existan saldos de deuda en los estados de cartera de la entidad; se conservará un tiempo prudencial de 10 años debido a que pertenece a la historia Contable del Hospital, por lo cual es importante la información para la institución; una vez cumplido su tiempo de retención se procede a verificar los respectivos estados de cartera; que hayan quedado pendientes de pago se conservaran en copias de seguridad(BACKUP) y a aquellos que no reporten saldos y/o se encuentren a paz y salvo se ejecutara la actividad de eliminación. Para ejecutar la actividad de eliminación se debe tener en cuenta previo concepto del lider del proceso y bajo la aprobación del comité de archivo. El estado de Cartera; corresponde a la liquidación de deuda por empresa. Esta Subserie se clasifica en régimen contributivo de acuerdo al Plan de Cuentas Contable del Sector Público. se rige
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Radicación de factura ■ Notas Debito ■ Recibo de Caja ■ Estado de cuenta ■ Notas Externas ■ Cobros Administrativos ■ Cobros prejuristicos 							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.6

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cobros juridicos ■ Cobros coactivos y embargos ■ Actas de confrontación de cartera ■ Confrontación de saldos cartera Vs Contabilidad 							bajo la Circular Única de Supersalud y el estatuto orgánico de presupuesto(Decreto 111/96). La normatividad que nos establece ejercer esta actividad; es decir nos permite la gestión de cobro, está regulada bajo los parametros de la Ley 100/93, Ley 1122/2007 y el Decreto 4747/2007.
320.6.08.45	Registros de Cartera de Regimen Subsidiado	2	8		X			Esta Subserie documental se conservará un tiempo prudencial de 10 años; hasta cuando existan saldos de deuda en los estados de cartera de la entidad; debido a que pertenece a la historia Contable del Hospital, por lo cual es importante la informacion para la institucion; una vez cumplido su tiempo de retención se procede a verificar los respectivos estados de cartera que hayan quedado pendientes de pago se conservaran en copias de seguridad(BACKUP) y a aquellos que no reporten saldos y/o se encuentren a paz y salvo se ejecutara la actividad de eliminacion. Esta Subserie se clasifica en régimen subsidiado de acuerdo al Plan de Cuentas Contable del Sector Público, Circular Única de Supersalud y el estatuto orgánico de presupuesto(Decreto 111/96). La normatividad que nos establece ejercer esta actividad; es decir nos permite la gestión de cobro, está regulada por las siguientes normas; la Ley 100/93, Ley 1122/2007 y el Decreto 4747/2007. Para ejercer la actividad de eliminación debe existir Previo concepto del líder del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Radicación facturas ■ Notas Debito ■ Recibos de Caja ■ Estado de Cuenta ■ Notas Externas ■ Cobros Administrativos ■ Cobros prejuridicos ■ Cobros juridicos ■ Cobros Coactivos y embargos ■ Actas de confrontación de cartera ■ Confrontación de saldos cartera Vs Contabilidad 							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.6

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.6.08.46	Registros de cartera Regimen Vinculados	2	8		X			Esta Subserie documental se conservará un tiempo prudencial de 10 años; hasta cuando existan saldos de deuda en los estados de cartera de la entidad; debido a que pertenece a la historia Contable del Hospital, por lo cual es importante la informacion para la institucion; una vez cumplido su tiempo de retención se procede a verificar los respectivos estados de cartera que hayan quedado pendientes de pago se conservaran en copias de seguridad(BACKUP) y a aquellos que no reporten saldos y/o se encuentren a paz y salvo se ejecutara la actividad de eliminacion . Esta Subserie se clasifica en régimen vinculado de acuerdo al Plan de Cuentas Contable del Sector Público, Circular Única de Supersalud y el estatuto orgánico de presupuesto(Decreto 111/96). La normatividad que nos establece ejercer esta actividad; es decir nos permite la gestión de cobro, está regulada por las siguientes normas; la Ley 100/93, Ley 1122/2007 y el Decreto 4747/2007. Para ejercer la actividad de eliminación debe existir Previo concepto del líder del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Radicación facturas ■ Notas Debito ■ Recibo de Caja ■ Estado de Cuenta ■ Notas Externas ■ Cobros Administrativos ■ Cobros prejuristicos ■ Cobros juridicos ■ Cobros coactivos y embargos ■ Actas de confrontación de cartera ■ Confrontación de saldos cartera Vs Contabilidad 							
320.6.08.47	Registros de Cartera Regimen Aseguradoras	2	8		X			Esta Subserie documental se conservará un tiempo prudencial de 10 años; hasta cuando existan saldos de deuda en los estados de cartera de la entidad; debido a que pertenece a la historia Contable del Hospital, por lo cual es importante la informacion para la institucion; una vez cumplido su tiempo de retención se procede a verificar los respectivos estados de cartera que hayan quedado pendientes de pago se conservaran en copias de seguridad(BACKUP) y a aquellos que no reporten saldos y/o se encuentren a
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Radicación Facturas ■ Notas Debito ■ Recibo de caja ■ Estado de Cuenta 							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.6

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Notas Externas ■ Cobros Administrativos ■ Cobros prejuristicos ■ Cobros juridicos ■ Cobros coactivos y embargos ■ Actas de confrontación de cartera ■ Confrontación de saldos cartera Vs Contabilidad 							<p>que no reporten saldos y/o se encuentren a paz y salvo se ejecutara la actividad de eliminacion. Esta Subserie se clasifica en régimen aseguradoras de acuerdo al Plan de Cuentas Contable del Sector Público, Circular Única de Supersalud y el estatuto orgánico de presupuesto(Decreto 111/96). La normatividad que nos establece ejercer esta actividad; es decir nos permite la gestión de cobro, está regulada por las siguientes normas; la Ley 100/93, Ley 1122/2007 y el Decreto 4747/2007. Para ejercer la actividad de eliminación debe existir Previo concepto del líder del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución.</p>
320.6.08.48	Registros de Cartera Regimen Espècial	2	8		X			<p>Esta Subserie documental se conservará un tiempo prudencial de 10 años; hasta cuando existan saldos de deuda en los estados de cartera de la entidad; debido a que pertenece a la historia Contable del Hospital, por lo cual es importante la informacion para la institucion; una vez cumplido su tiempo de retención se procede a verificar los respectivos estados de cartera que hayan quedado pendientes de pago se conservaran en copias de seguridad(BACKUP) y a aquellos que no reporten saldos y/o se encuentren a paz y salvo se ejecutara la actividad de eliminacion. Esta Subserie se clasifica en régimen especial de acuerdo al Plan de Cuentas Contable del Sector Público, Circular Única de Supersalud y el estatuto orgánico de presupuesto(Decreto 111/96). La normatividad que nos establece ejercer esta actividad; es decir nos permite la gestión de cobro, está regulada por las siguientes normas; la Ley 100/93, Ley 1122/2007 y el Decreto 4747/2007. Para ejercer la actividad de eliminación debe existir Previo concepto</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Radicación facturas ■ Notas Debito ■ Recibo de Caja ■ Estado de Cuenta ■ Notas Externas ■ Cobros Administrativos ■ Cobros prejuristicos ■ Cobros juridicos ■ Cobros coactivos y embargos ■ Actas de confrontación de cartera 							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.6

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Confrontación de saldos cartera Vs Contabilidad 							del líder del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución.
320.6.08.49	Registros de Cartera regimen Administracion de Riesgos Profesionales ARP	2	8		X			Esta Subserie documental se conservará un tiempo prudencial de 10 años; hasta cuando existan saldos de deuda en los estados de cartera de la entidad; debido a que pertenece a la historia Contable del Hospital, por lo cual es importante la informacion para la institucion; una vez cumplido su tiempo de retención se procede a verificar los respectivos estados de cartera que hayan quedado pendientes de pago se conservaran en copias de seguridad(BACKUP) y a aquellos que no reporten saldos y/o se encuentren a paz y salvo se ejecutara la actividad de eliminacion. Esta Subserie se clasifica en régimen Administración de riesgos profesionales ARP de acuerdo al Plan de Cuentas Contable del Sector Público, Circular Única de Supersalud y el estatuto orgánico de presupuesto(Decreto 111/96). La normatividad que nos establece ejercer esta actividad; es decir nos permite la gestión de cobro, está regulada por las siguientes normas; la Ley 100/93, Ley 1122/2007 y el Decreto 4747/2007. Para ejercer la actividad de eliminación debe existir Previo concepto del líder del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Radicación factura ■ Notas Debito ■ Recibo de Caja ■ Estado de Cuenta ■ Notas Externas ■ Cobros Administrativos ■ Cobros prejudicados ■ Cobros juridicos ■ Cobros coactivos y embargos ■ Actas de confrontación de cartera ■ Confrontación de saldos cartera Vs Contabilidad 							
320.6.08.50	Registros de cartera Regimen IPS (Institución prestadora de Servicio)	2	8		X			Esta Subserie documental se conservará un tiempo prudencial de 10 años; hasta cuando existan saldos de deuda en los estados de cartera de la entidad; debido a que pertenece a la historia Contable del Hospital, por lo cual
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Radicación facturas 							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.6

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Notas Debito ■ Recibo de caja ■ Estado de Cuenta ■ Notas Externas ■ Cobros prejuristicos ■ Cobros juridicos ■ Cobros coactivos y embargo ■ Actas de confrontación de cartera ■ Confrontación de saldos cartera Vs Contabilidad 							<p>es importante la informacion para la institucion; una vez cumplido su tiempo de retención se procede a verificar los respectivos estados de cartera que hayan quedado pendientes de pago se conservaran en copias de seguridad(BACKUP) y a aquellos que no reporten saldos y/o se encuentren a paz y salvo se ejecutara la actividad de eliminacion. Esta Subserie se clasifica en régimen IPS,(Institución prestadora de servicio), de acuerdo al Plan de Cuentas Contable del Sector Público, Circular Única de Supersalud y el estatuto orgánico de presupuesto(Decreto 111/96). La normatividad que nos establece ejercer esta actividad; es decir nos permite la gestión de cobro, está regulada por las siguientes normas; la Ley 100/93, Ley 1122/2007 y el Decreto 4747/2007. Para ejercer la actividad de eliminación debe existir Previo concepto del líder del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución.</p>
320.6.08.51	Registros de Cartera Regimen Particular	2	8		X			<p>Esta Subserie documental se conservará un tiempo prudencial de 10 años; hasta cuando existan saldos de deuda en los estados de cartera de la entidad; debido a que pertenece a la historia Contable del Hospital, por lo cual es importante la informacion para la institucion; una vez cumplido su tiempo de retención se procede a verificar los respectivos estados de cartera que hayan quedado pendientes de pago se conservaran en copias de seguridad(BACKUP) y a aquellos que no reporten saldos y/o se encuentren a paz y salvo se ejecutara la actividad de eliminacion. Esta Subserie se clasifica en régimen particular de acuerdo al Plan de Cuentas Contable del Sector Público. Circular</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Radicación de facturas ■ Notas Debito ■ Recibo de Caja ■ Estado de Cuenta ■ Notas Externas ■ Cobros administrativos 							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.6

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cobros prejudicados ■ Cobros juridicos ■ Cobros coactivos y embargos ■ Actas de confrontación de cartera ■ Confrontación de saldos cartera Vs Contabilidad 							Única de Supersalud y el estatuto orgánico de presupuesto(Decreto 111/96). La normatividad que nos establece ejercer esta actividad; es decir nos permite la gestión de cobro, está regulada por las siguientes normas; la Ley 100/93, Ley 1122/2007 y el Decreto 4747/2007. Para ejercer la actividad de eliminación debe existir Previo concepto del líder del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución.
320.6.13	INFORMES							
320.6.13.60	Informe de Gestión	1	9			X		Se Selecciona una muestra de los Informes más relevantes e importantes, debido a que esta subserie hace parte del sistema de gestión contable de la entidad(cuentas por cobrar); por lo tanto, una vez hayan cumplido su ciclo vital, debe ser transferido una parte documental hacia el Archivo histórico para ser conservado totalmente y por ende la otra parte, es decir, el volumen documental restante será eliminado. Previo concepto del líder del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo. lo rige la constitución política de colombia y el código contencioso administrativo en sus artículos 5,6 y 9 respectivamente y la circular Nro.158 del 2001, Informe rendición de cuentas y de igual manera lo regula la Ley 951 del 31 de marzo de 2005; la cual tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de informe de gestión ■ Informe a la Gerencia, Unidad funcional de recursos financieros y seguimiento institucional ■ Indicadores de gestión ■ Comunicación remisoría de informe consolidado 							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

S = Selección

Firma Responsable: original firmado



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

Evolucionamos pensando en usted

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO **GDO-02-F19**

REVISIÓN No. **0**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.6

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	

E = Eliminación

M = Microfilmación

Fecha de aprobación: 31 de mayo de 2013