



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

CODIGO **GDO-02-F19**

REVISIÓN No. **0**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION(venta de servicios de salud y Contratación).		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.9						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.9.02	ACTAS							
320.9.02.07	Actas de Comité de contratación, <u>facturación</u> , venta de servicios de salud, glosas y cartera.	2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria a Comité de Facturación ■ Acta de Comité de Facturación ■ Anexos al Acta de Comité de Facturación 							<p>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 facturación. Dicha subserie documental se evidencia bajo acta; debido a que los fondos documentales hacen parte de la facturación y por ende del sistema contable de la institución. Para ejercer esta actividad el subproceso de facturación sigue los parámetros que establece la Resolución Nro. 063 de 2008.</p>
320.9.03	CIRCULARES							Se eliminan estos Tipos Documentales una vez



HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION(venta de servicios de salud y Contratación).		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.9						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.9.03.27	Circulares Informativas	1	0		X			concluida su etapa en el Archivo de gestión, por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios; debido a que es un documento la cual teiene como objetivo dar a conocer eventos de carácter informativo; es decir sin tanta trascendencia para con la administración y por ello pierden vigencia ; la cual permiten que se ejecuta la actividad de eliminación en esta etpa. Lo regula las normas incontec y normas institucionales (Guia de elaboración de documentos. (GD0-02-G-01)
320.9.13	INFORMES							
320.9.13.60	Informe de Gestión	1	9		X			Se elimina por pérdida de vigencia administrativa y por cuanto pierde sus valores primarios y secundarios de igual manera una vez que haya cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD, se eliminará.Previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo, teniendo en cuenta que dichos informes ya se han entregado al area de cartera quien a su vez es el encargado de hacer los tramites que corresponden; es decir dicho documento estará bajo la conservación del archivo de gestión del subproceso de cartera. por ello solo se deja en conservación tres años y luego se ejecutará la actividad de eliminación. Esta actividad esta regula mediante la constitución política de Colombia y el Código contencioso administrativo en su articulos 5, 6 y
	<ul style="list-style-type: none"> ■Solicitud de informe de gestión ■Informe consolidado de las actividades a Cartera, contabilidad , presupuesto, sistemas y subgerencia administrativa y financiera e interventor del contrato.(según registro CMD-01-F19). ■Indicadores de gestión 							



Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION(venta de servicios de salud y Contratación).		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.9						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación remisoria de informe consolidado; relación de cuentas radicadas y producción detallada por empresa, contrato, régimen y tipo de contratación. 							9.respectivamente.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.
320.9.28	REGISTROS							
320.9.28.123	Registros de Control	2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de facturas de venta de servicios de salud. Registro de relación de Cuentas de Cobro por venta de servicios de Salud Registro de entrega a cartera Registro de notas internas de respuesta a novedades de contabilidad Registro de notas externas base de datos ERP. Con un tiempo de retención de 3 años en AG. Registro de auditorias Administrativas al modulo de facturación 							<p>Los tipos documentales anteriormente expuestos; es decir el registro de cuentas de cobro por venta de servicios de salud y el registro de facturas por venta de servicios de salud, son documentos remitidos de inmediato una vez son generados a cada una de las empresa(ERP);por ello solo se reflejaron en el archivo de gestión; en medio magnetico; backap, copia de seguridad. La cual se deben manejar bajo los criterios de la circular Nro. 4 del 3 de abril de 2012.</p> <p>Para los demas tipologias si aplica la conservación en las dos etapas de los archivos, gestión y central, En el área de cartera se maneja el control, hasta el tiempo de liquidación de las respectivas cuentas credito, ya que permite evidenciar el cobro que la entidad realiza a las diferentes empresas; mediante los recibidos que se registran en cada cuenta presentada, una vez hayan sido canceladas se eliminan junto con los demás tipologías documentales y por ende cuando cambie de versión el documento, de acuerdo al sistema integrado de gestión . Para el caso del Registro individual de prestación de servicios (RIPS) por ser documento donde se</p>



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE Hoja _____ de _____

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION(venta de servicios de salud y Contratación). CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.9

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro y control, proceso de validación del registro individual de prestación de servicio de procedimientos de Salud(RIPS). ■ Registro y control del Sistema software-Dinamica Gerencial ■ Registro de verificación de derechos ■ Registro y control de la relación de cuentas facturadas. ■ Registro y control de facturas anuladas por cajeros ■ Registro y control de facturas pendientes por desvalances ■ Registro y control de facturas anuladas y no repetidas ■ Registro de facturas entregadas a generación de cuentas , F08 ■ Registro y control de arqueo de caja. ■ Registro y control de relación de recaudo a cada punto de caja. ■ Registro de la relación diaria de recuado de cada punto de caja entregado a tesorería ■ Registro de la relación del plan de contingencia. ■ Registro de actas de reuniones " Comité Primario" 							<p>servicios (RIPS), por ser documento donde se plasma toda la información con sus características Técnico-científicas correspondientes a los procedimientos realizados a un usuario, dicho fondo documental se conserva en medio magnetico. previo criterio del líder del proceso y la aprobación del comité de archivo de la institución. Normatividad que rige dichos registros; Resolución 3374 de 2000 Registros Individuales de Prestación de Servicios; resolución 0412 de 2000. Se definen las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. resolución 5261 de 1994 Manual de Actividades, Procedimientos e Intervenciones del POS.(Los respectivos registros sombreados se encuentran inmersos dentro de los procesos de auditoria e indicadores).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro y control de facturas entregadas a auditoria para revisión, F07 ■ Registro de facturas entregadas a generación de cuentas , F08 ■ Registro del formato anulación de cargos ■ Registro de relación general de facturas pendientes , F11 							



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

CODIGO **GDO-02-F19**

REVISIÓN No. **0**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION(venta de servicios de salud y Contratación).		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.9						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro de relación de prefacturas entregadas a auditoria ■ Registro de facturas entregadas a centro de autorizaciones, F14 ■ Registro y control de arqueo de caja. ■ Registro y control de relación de recaudo a cada punto de caja. ■ Registro de la relación diaria de recuado de cada punto de caja entregado a tesorería ■ Registro y control de los consecutivos del registro diario de recaudos por punto de caja. ■ Registro de informe de movimientos diarios de recaudo. ■ Registro y control de la conciliación mensual de la información generada Vs. cartera y contabilidad. ■ Registro de la relación del plan de contingencia. ■ Registro de actas de reuniones " Comité Primario" 							
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro del consolidado de contratación por venta de servicios 							Los registros documentales, como el consolidado de contratación por venta de servicios y el registro de contratos consolidados en el libro radicador; es decir el registro consolidado de contratación por venta de servicios de salud son documentos generados para cada una de las empresa(ERP); y es por ello que en el área de cartera se maneja el control, hasta el tiempo de liquidación de las respectivas cuentas credito, ya que permite



HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE					Hoja _____ de _____			
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION(venta de servicios de salud y Contratación).					CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.9			
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro de Contratos consolidados(libro radicadores) ■ Registro de comunicación remisoría de los contratos legalizados a las entidades responsables de pago(E.R.P). 							evidenciar el cobro que la entidad realiza a las diferentes empresas; mediante los recibidos que se registran en cada cuenta presentada, una vez hayan sido canceladas se eliminan junto con los demás tipologías documentales y por ende cuando cambie de versión el documento, de acuerdo al sistema integrado de gestión. Los respectivos registros hacen parte del proceso de contratación , bajo los parametros del proceso cuentas medicas(CMD.-01). Dichos registros se conservaran dos años en gestión y luego se transferiran al archivo central por ocho años y luego de cumplido ese tiempo de retención se eliminaran; tiempo suficiente para tener como evidencia para cualquier eventualidad.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: original firmado

Fecha de aprobación: 31 de mayo/2013