

HOJA N° 1 DE 6

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
124	02	02.03	ACTAS Actas de Acuerdo de Pago y Aclaración de Cuentas Citación a la reunion Acta de la Reunion Registro de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel	1	2		X			Esta unidad documental conserva los documentos relacionados con las Actas de Acuerdo de Pago y Aclaración de Cuentas, son un documento escrito de lo tratado o acordado en las diferentes reuniones que se llevan a cabo en la entidad. la documentación goza de volares secundarios por tal motivo su conservación total es necesaria. Esta subserie documental se conserva por un (1) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por dos (2) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y además de esto la información es consolidada en el informe de gestión de la dirección financiera que es de conservación total. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
124	02	02.15	ACTAS Actas de Comité de Glosas, Devoluciones y Respuestas Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Esta unidad documental conserva los documentos relacionados con las Actas de comité de Glosas, Devoluciones y Respuestas, son un documento escrito de lo tratado o acordado en las diferentes reuniones del comité de la entidad. la documentación goza de volares secundarios por tal motivo su conservación total es necesaria. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiriere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido todos los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional y patrimonial y como fuente testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque y en cumplimiento normativo y misionales. Decreto 1011 de 2006. ley 100 de 1993. a ley 87 de 1993. Resolución 354 de 2007, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
124	02	02.32	ACTAS Actas de Reunión Institucional Convocatoria Acta de reunión Registro de asistencia Registro seguimiento a tareas Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X			Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos donde se registran los temas tratados y los acuerdos pactados en una determinada reunión, con la finalidad de dejar constancia de lo acontecido y dar validez a lo acordado. la documentación goza de volares administrativos por tal motivo su conservación total no es necesaria Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiriere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas de temas tratados con el personal y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

S: Selección

FOID09-V03-2023

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 2 DE 6					
OFICINA PRODUCTORA: Facturación y Cartera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
124	04	04.01	ACUERDOS Acuerdos de Pago Acuerdos	Papel	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con los acuerdos de pago, la documentación goza de valores administrativos como fuente de consulta de los diferentes acuerdos de pago realizados, no obstante, su conservación total no es necesaria ya que pierden vigencia. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
124	07		BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO Reporte Semestral. Reporte Incumplimiento Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos. Reporte cancelación de acuerdos de pago. Reporte de actualización de Reporte de pago.	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con los reportes de deudores morosos, la documentación goza de valores administrativos como fuente de consulta para la E.S.E, no obstante, su conservación total no es necesaria ya que pierden vigencia. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
124	22	22.08	INFORMES Informes de Control y Vigilancia Solicitud de información Informe Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (PDF - XML - TXT -HTML) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8		X			Subserie documental en la que la E.S.E conserva los informes de control y vigilancia estos son el resultado de las revisiones de los procesos de la Entidad, que proporcionan la garantía sobre la eficacia de sus entornos con el fin de realizar un control directo de las operaciones. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo. Los informes de control son el resultado de las revisiones de los procesos de la Entidad no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Ley 951 de 2005 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

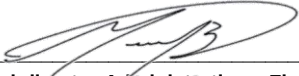
DISPOSICIÓN FINAL:

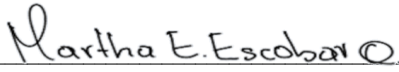
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 3 DE 6					
OFICINA PRODUCTORA: Facturación y Cartera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
124	22	22.15	INFORMES Informes de Notas Créditos y Debito Informe	Electrónico (XLS- BAT)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con los informes de notas créditos y débitos, la documentación goza de valores primarios como fuente de consulta de información para la E.S.E, no obstante, su conservación total no es necesaria ya que pierden vigencia. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E La Merced y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
124	22	22.26	INFORMES Informes Institucionales Informe Reporte de Eventos adversos Reporte de producto no conforme Satisfacción del usuario Seguimiento a Indicadores Seguimiento a Riesgos Seguimiento al Plan Operativo Anual Seguimiento a Plan de Mejoramiento Registro de entrega de informe	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel Electrónico (XLS) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	3		X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales las dependencias informan sobre el progreso y desarrollo de los diferentes planes institucionales. la documentación goza de volares administrativos por tal motivo su conservación total no es necesaria Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Ley 951 de 2005 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
124	23	23.03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales de Archivo Gestión Inventario documental de archivo de gestión	Electrónico (XLS)	2	3		X			Subserie documental contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo de gestión de las diferentes dependencias de la E.S.E. la documentación goza de volares administrativos por tal motivo su conservación total no es necesaria. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, a demás la información es consolidada en el inventario del archivo central y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Acuerdo 42 del 2002 y artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

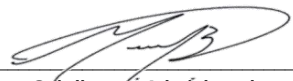
DISPOSICIÓN FINAL:

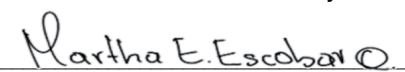
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 4 DE 6						
OFICINA PRODUCTORA: Facturación y Cartera													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
124	24	24.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Consecutivos de Facturas Orden de servicios Hoja de gastos Historia Clínica Hoja de traslado Formato Anexo de los furips Pantallazo de verificación de derechos Informe de accidente laboral Factura Registro individual de prestadores de Servicios – Rips Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (JPG) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PDF)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con los consecutivos de facturas realizadas por la E.S.E, la documentación goza de valores primarios como fuente de consulta de información para la E.S.E, no obstante, su conservación total no es necesaria ya que pierden vigencia. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos y soportes contables. Ley 962 de 2005. Decreto 358 del 2020. Decreto 1625 de 2016. }El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.		
124	24	24.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Cartera Consolidada Registro	Electrónico (XLS)	2	3		X			Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con los registros de cartera consolidada de la E.S.E, la documentación goza de valores administrativos como fuente de consulta de información para la E.S.E, no obstante, su conservación total no es necesaria ya que pierden vigencia. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por tres años (3) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.		
124	24	24.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Llamadas para Reparación de Cartera Registro de Llamadas	Electrónico (XLS)	1	2		X			Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con los registros de llamadas para reparación de cartera realizada por la E.S.E, la documentación goza de valores administrativos como fuente de consulta para la E.S.E, no obstante, su conservación no es necesaria ya que pierden vigencia. Esta subserie documental se conserva por un (1) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por dos (2) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y además de esto la información es consolidada en el informe de gestión de la dirección financiera que es de conservación total. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.		

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero
Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOID09-V03-2023

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 5 DE 6					
OFICINA PRODUCTORA: Facturación y Cartera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
124	24	24.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros en Plataformas de Salud Registro en Plataformas Registro del reporte de la información en plataforma	Electrónico (XML- (PDF - XLS - TXT -BAT- JPG) Electrónico (JPG)	2	8	X					Subserie documental en la que se conservan las evidencias de la entrega de los diferentes informes e información que la E.S.E rinde en las diferentes plataformas del sector salud. la documentación goza de volares administrativos por tal motivo su conservación total no es necesaria Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento a la Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
124	24	24.34	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Entrega, Devolución y Respuestas a Glosas Ingreso de Glosa Recibido de la Glosa Respuesta de la Glosa Registro entrega de la respuesta	Papel - Electrónico (PDF -BAT) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (BAT) Papel - Electrónico (JPG)	2	3		X				Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con los registros de entrega, devolución y respuestas de las glosas, la documentación goza de valores primarios como fuente de consulta de información para la E.S.E, no obstante, su conservación total no es necesaria ya que pierden vigencia una vez finalizado el tramite cumplido el tiempo de retención. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por tres años (3) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos y soportes contables. Ley 962 de 2005. Decreto 358 del 2020. Decreto 1625 de 2016. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
124	24	24.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Relación de Radicados en Facturación Oficio de solicitud Relación de la Factura Oficio remisorio	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (BAT -XLS) Papel - Electrónico (PDF)	1	2		X				Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con el control de la relación de los radicados de facturación, la documentación goza de valores administrativos como fuente de consulta de información para la E.S.E, no obstante, su conservación no es necesaria ya que pierden vigencia. Esta subserie documental se conserva por un (1) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por dos (2) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque es un documento de control entre dependencias.)El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

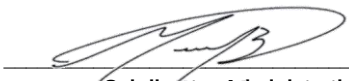
E: Eliminación

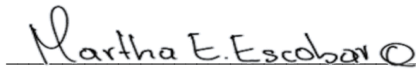
S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 6 DE 6						
OFICINA PRODUCTORA: Facturación y Cartera													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
124	24	24.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Relación entrega de facturas físicas a las Entidades Administradoras del Pago Oficio de solicitud Relación de la Factura Oficio remitatorio	Papel - Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (BAT -TXT) Papel - Electrónico (PDF)	1	2		X			Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con el control de la relación de las facturas entregadas para pago a las diferentes entidades administradoras de salud, la documentación goza de valores administrativos como fuente de consulta de información para la E.S.E, no obstante, su conservación no es necesaria ya que pierden vigencia este documento es netamente de control. Esta subserie documental se conserva por un (1) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por dos (2) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque es un documento de control entre dependencias.)El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.		

CÓDIGO:
DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora
CT: Conservación total

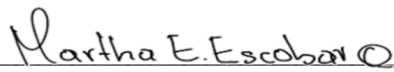
S: Serie
E: Eliminación

SB: Subserie
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024