| | | |
|---|---|---|
| ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí | **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**<br>**MUNICIPIO DE NECOCLI**<br>**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | Código: GI-FO.13<br>Versión: 02-2020<br>Página: |

**ENTIDAD PRODUCTORA**: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / CONTABILIDAD / **CARTERA Y COSTOS**

| CODIGO | SERIE / SUBSERIE<br>Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 1224.23.05 | **INFORMES**<br>INFORMES DE GESTION | | 2 | 8 | x | | | | Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original. |
| | *Informe de Costos | Papel | | | | | | | |
| | *Informe Total por Dependencias | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 1224.23.05 | **INFORMES**<br>INFORMES DE GESTION | | 2 | 8 | x | | | | Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original. |
| | *Informe de Cartera | Papel | | | | | | | |
| | *Informe Total por Entidad | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí | **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**<br>**MUNICIPIO DE NECOCLI**<br>**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | Código: GI-FO.13<br>Versión: 02-2020<br>Página: |

**ENTIDAD PRODUCTORA**: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / CONTABILIDAD / **CARTERA Y COSTOS**

| CODIGO | SERIE / SUBSERIE<br>Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 1224.23.01 | **INFORMES**<br>INFORMES A ENTES DE CONTROL | | 2 | 8 | x | | | | Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte original. |
| | *Solicitud de Informacion | Papel | | | | | | | |
| | *Informe | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 1224.23.11 | **INFORMES**<br>INFORMES TÉCNICOS<br>- De costo total -Final -total | Elect/papel | 2 | 3 | x | | | | Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí | **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**<br>**MUNICIPIO DE NECOCLI**<br>**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | Código: GI-FO.13<br>Versión: 02-2020<br>Página: |

**ENTIDAD PRODUCTORA**: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / CONTABILIDAD / **CARTERA Y COSTOS**

| CODIGO | SERIE / SUBSERIE<br>Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 1224.25.01 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL**<br>*REGISTROS ADMINISTRATIVOS | | 2 | 3 | | **X** | | | Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se eliminan , la información queda consignada en el informe Generencial que es de conservación permanente. |
| | *Registros de control de costos por dependencias | Papel/Elect | | | | | | | |
| | * Registro de mano de obra horas laboradas (cuadro de turnos, nómina de empleados, vinculados, y contratistas asociados) | Papel/Elect | | | | | | | |
| | * Registro de costos hospitalarios y suministros | Papel/Elect | | | | | | | |
| | * Registro por base de distribución por Centros de costos (Por dependencias y/o unidades funcionales | Papel/Elect | | | | | | | |
| | * Registro de costeo de procedimientos o actividades por centro de costos | Papel/Elect | | | | | | | |
| | *Registro control de costos primos (Sumatoria de los costos del recurso humano , suministros y gastos generales | Papel/Elect | | | | | | | |
| | *Registro control de distribución de costos administrativos y logística | Papel/Elect | | | | | | | |
| | *Registro control de gastos verso ingreso operacional | Papel/Elect | | | | | | | |
| | * Registro de costos hospitalarios márgenes de operación | Papel/Elect | | | | | | | |
| | * Participación de los centros de costo<br>: Costo total : Variación de un mes con respecto al anterior<br>- centros de costos que generan pérdida o excedente operacional | Papel/Elect | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli | **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**<br>**MUNICIPIO DE NECOCLI**<br>**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | Código: GI-FO.13<br>Versión: 02-2020<br>Página: |

**ENTIDAD PRODUCTORA**: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **CARTERA Y COSTOS**

| CODIGO | SERIE / SUBSERIE<br>Tipos Documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| **1224.33.01** | **PROCESOS**<br>PROCESOS DE COBRO COACTIVO | | 2 | 8 | | | | X | A partir de la finalización de la expedición del paz y salvo y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo se procede Seleccionar una muestra aleatoria del 3% de los procesos de cobro coactivo ya que son de fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en la entidad las demas proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. -Acuerdo 004 de 2019, Art 22. |
| | *Actos administrativos | Papel | | | | | | | |
| | *Comunicaciones oficiales | Papel | | | | | | | |
| | *Auto | Papel | | | | | | | |
| | *Mandamiento ejecutorio | Papel | | | | | | | |
| | *Notificación | Papel | | | | | | | |
| | *Paz y salvo | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | **PROCESOS**<br>PROCESOS DE GLOSAS Y DEVOLUCIONES | | 2 | 8 | | x | | | Una vez cancelada la factura y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion, ya que no posee valor secundario para la entidad.<br>-Acuerdo 004 de 2019, Art 22.. |
| | *Factura de Venta - Nota Crédito | Papel | | | | | | | |
| | *Glosa | Papel | | | | | | | |
| | *Formato de Devolución | Papel | | | | | | | |
| | *Comunicaciones con las Entidades | Papel | | | | | | | |
| | *Soporte de la Respuesta a Glosas | Papel | | | | | | | |
| | *Formato de Recobro con los Soportes | Papel | | | | | | | |
| | *Informe de Gestión Mensual de Glosas Recibidas | Papel | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |