Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.2 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.2.1	**CERTIFICADO DE INGRESOS Y RTENCIONES**	1						Se mantiene en el sistema. Cundo es de funcionarios la copia debe ir a la historia laboral y los demás de imprime cuando sea solicitado por el interesado.
3.2.2	**COMPROBANTES DE EGRESO** .El Comprobante .La transferencia por pago .La Resolución de pago .Acta parcial o de liquidación del contrato .Cuenta de Cobro .Copia de minuta de contrato u orden de suministro .Recibido o ingreso al almacén .Liquidación nomina .Resolución de pago de nómina .Registro presupuestal .Disponibilidad presupuestal .Parafiscales	2	20			X		Seleccionar los egresos de nómina y pagos a seguridad social.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.2 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.RUT							
3.2.3	**COMUNICACIONES DE EPS** . Oficio de solicitud, respuesta y anexos si los hay	2	10		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC previa acta firmada cor el Comité de Archivo del hospital.
3.2.4	**CONCILIACIONES BANCARIAS** **Extracto bancario**	2	4		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC previa acta firmada cor el Comité de Archivo del hospital.
3.2.5	**CUENTAS DE COBRO POR FACTURAS.** **.**La Cuenta de Cobro .La Factura .Autorización de la EPS .Orden del médico .Resumen de la atención, .Epicrisis con el concepto del especialista si aplica. .Hoja de administración de medicamentos .Formato de verificación. de derechos .informe de atención inicial de urgencias .Carnet de paciente si aplica	3						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC pues una vez cancelada la factura pierde sus valores primarios.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.2 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Orden de desplazamiento, como ambulancia o exámenes de laboratorio. .Ordenes de medicamentos .Formato solicitud de servicio de salud .Resultados de exámenes de acuerdo con cada caso o especialización.							
3.2.6	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESATAL** **Formato Disponibilidad Presupuestal**	1						Permanece en el sistema y físicamente es un tipo documental del egreso y del contrato u orden.
3.2.7	**EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y GASTOS,**	2	10	X				Es un documento que desarrolla valores secundarios ya que en el se ve el movimiento financiero ejecutado por cada administración
3.2.8	**ESCRITURAS DEL HOSPITAL.**	3						Debe permanecer en gestión hasta cuando el bien no sea del hospital. Su original está en la notaria.
3.2.9	**ESTADO DE CARTERA**	1			x			Eliminar una vez se verifique los pagos respectivos

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.2 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.2.10 3.2.10.1	**ESTADOS FINANCIEROS** **Libros Auxiliares**	2	10	x			x	Desarrolla valores secundarios porque en el se plasma la situación financiera del hospital.
3.2.10.2	**Balance General** **.Notas a los estados financieros**	2	10	x			x	Desarrolla valores secundarios es parte de los estados financieros.
3.2.11 3.2.11.1	**FACTURAS** **Por Capitado** **.Factura** **.Autorización** **.Orden Médica** **.Documento de identificación**	3			X			Son documentos que se generan para cobrar por un servicio que presta el hospital a personas jurídicas. Se debe eliminar una vez se verifique que no están glosadas i sin respuesta y que estén canceladas en su totalidad.
3.2.11.2	**Por Evento** **.Factura** **.Autorización** **.Orden Médica** **.Documento de identificación**							Son documentos que se generan para cobrar por un servicio que presta el hospital a personas jurídicas. Se debe eliminar una vez se verifique que no están glosadas i sin respuesta y que estén canceladas en su totalidad.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.2 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.2.12 3.2.12.1	**INFORMES** **De Gestión** **(De facturación mensual, de hallazgos de facturación, de cartera** **.Solicitud** **.Oficio Remisorio** **.Informe** **.Anexos si los hay**	2	3		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC ya que se consolida en el informe de gestión de la Gerencia..
3.2.12.2	**A Entidades del Estado** **(Ejecución mensual presupuestal, Contable y presupuestal)** **(Mensual, trimestral)** **.Backab** **.Oficio remisorio** **.Soporte envio de informe** **.Informe** **.Medio Magnético si lo hay**	2			x			Permanece en el sistema se conserva el comprobante de envio y una vez cumpla el tiempo de retención en el AC eliminar previa acta firmada por Comité dee Archivo del Hospital.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.2 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Anexos si los hay							
3.2.13	**LIBRO DE BANCOS**	2	10		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
3.2.14	**LIBRO RADICADOR DE CAJA MENOR**	2	3		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el C. no desarrolla valores secundarios
3.2.15	**MOVIMIENTO DE CAJA MENOR** **.Soportes (facturas)** **.Solicitud de reembolso** **.Autorización de reembolso**	2	3		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
3.2.16	**PAGOS TRIBUTARIOS** **(Declaración de Retefuente, Declaracion de Renta y Patrimonio)**	2	20		x			Eliminr una vez cumpla el tiempo de retención en el AC previa acta firmada por el Comité de Archivo del hospital.
3.2.17	**PLAN DE COMPRAS**	2	3					Eliminar ya que este cambia cada año .
3.2.18	**PLAN DE INVERSIONES Y CONTRATACION DE PERSONAL**	2	5					Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC previa acta aprobada y firmada por el Comité de Archivo .

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.2 GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.2.19	**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS , GASTOS E INVERSIONES** **.El Proyecto de Presupuesto** **.Adiciones** **.Traslados Presupuestales**	2	10	X				Desarrolla valores secundarios es documento referencial para futuras administraciones y de consulta para los estudiosos en el tema.
3.2.20	**REGISTROS PRESUPUESTALES**	1						Permanece en el sistema y también es un tipo documental del egreso y del contrato u orden.
3.2.21	**RIPS** **.En el sistema**	1						Permanece en el sistema.
1.3.22	**REPORTE DE INDICADORES DE RESIDUOS HOSPITALARIOS** (Formato RHPS que es manifiesto de lo que se lleva en residuos Pasar a subgerencia administrativa,	2	10			x		Seleccionar una muestra como parte referencial.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____