



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 1 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 123 - UNIDAD DE FACTURACIÓN Y CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
123.08	CONCILIACIONES										
123.08.02	Conciliaciones De Glosas Y Devoluciones <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado notificación devolución de glosa a factura del Hospital • Comunicado de respuesta a la glosa a factura del Hospital • Soportes (si aplica) • Acta de conciliación (si aplica) 	x	x	2	10		x				<p>Son documentos que comprende registros que detallan la revisión y ajuste de diferencias en facturación, reclamaciones y devoluciones en el ámbito de la gestión financiera. Estas conciliaciones garantizan la precisión en los registros contables y la correcta gestión de recursos económicos en una organización, de acuerdo a lo establecido en la <i>Resolución 3047 del 2008 ministerio de salud, Decreto 7080 de 2016 ministerio de salud, decreto 441 de 2022 por medio de la cual se sustituye el capítulo 4 de título 3 de la parte 5 del libro 2 del decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud.</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente de la última conciliación producida en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años para proceder a su eliminación, dado que la información se consolida la subserie documental los informes de estados financieros de la entidad la cual se encuentra en la dependencia unidad financiero y contable.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 2 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 123 - UNIDAD DE FACTURACIÓN Y CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.</p>
123.13	FACTURAS DE SERVICIOS EN SALUD <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de derechos • Envío Autorización anexo 2 o 3 • Historia Clínica o epicrisis • Orden del médico • Resultados • Interpretación • Notas de Enfermería • Hojas de tratamiento • Remisión • Acuerdo de tarifas • Bitácoras • Soportes del vehículo (si aplica) • Verificación del runt (si aplica) • Informe accidente laboral (si aplica) • Radicación a las EPS 	x	x	2	10		x			<p>Son documentos que registran las transacciones económicas por servicios médicos y de atención sanitaria prestados a pacientes, evidencian el registro de facturas originales radicadas a las entidades responsables de pago, de acuerdo a lo establecido en la <i>Ley 962 de 2005 art. 28, Resolución 3047 del 2008 anexo técnico 5.</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque los documentos pierden los valores administrativos y legales, la información se consolida en la historia clínica de cada paciente.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central</p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 3 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 123 - UNIDAD DE FACTURACIÓN Y CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S			
												<p>realizara la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.</p>
123.28	PROCESOS											
123.28.02	Proceso De Cobro De Cartera <ul style="list-style-type: none"> • Cobro prejudicial • Cobro jurídico 	x	x			x						<p>Son documentos y registros relacionados con la gestión y recuperación de deudas pendientes de pago por servicios o productos ofrecidos por una organización. <i>Resolución 1479 de 2015 Por la cual se establece el procedimiento para el cobro y pago de servicios y tecnologías sin cobertura en el Plan Obligatorio de Salud suministradas a los afiliados del Régimen Subsidiado</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del último Informe producido en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico,</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 4 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 123 - UNIDAD DE FACTURACIÓN Y CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 y aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
123.28.03	Proceso De Depuración De Cartera <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de cartera • Solicitud de depuración • Informe de cartera de la ESE • Análisis de la cartera de la EPS • Acta de conciliación de cartera • Evidencias de la gestión de cartera 	x	x	2	10		x			<p>Son documentos que registran las acciones y criterios aplicados para revisar, actualizar y eliminar cuentas por cobrar que son consideradas incobrables o no viables, con el objetivo de optimizar la gestión financiera de la ESE, de acuerdo a lo establecido en la <i>Circular 30 del 2013 procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros.</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir una vez se dé por terminada la gestión de la cartera en la vigencia.</p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 5 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 123 - UNIDAD DE FACTURACIÓN Y CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años para proceder a su eliminación, además teniendo en cuenta que las evidencias de los pagos se consignan en la subserie documental los informes de estados financieros de la ESE la cual se encuentra en la dependencia unidad financiero y contable.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

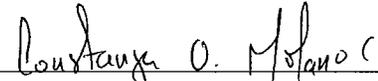
CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 6 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 123 - UNIDAD DE FACTURACIÓN Y CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES								
P= Papel		 JOSE ALEXANDER MORENO CORDOBA Gerente ESE				 CONSTANZA OFELIA MOLANO CUELLAR Profesional Universitaria Administrativa				
E= Electrónico										
AG= Archivo de Gestión		 DIANA BEDOYA BARCO Asesora Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística				Fecha de aprobación: 15 de octubre de 2024				
AC= Archivo Central						Fecha de Convalidación:				
CT =Conservación Total										
E = Eliminación										