



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código:

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Finanzas de Salud

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Facturación

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
<b>o</b>	<b>FACTURACIÓN AMBULATORIA</b>									
<b>*</b>	<b>Cuentas de cobro</b>					x				
	- Orden de atención	x								
	- Cita medica	x								
	- Consolidado de formas de pago	x								
	- Factura de venta	x								
	- Informe general de cierre	x								
	- Reembolso	x								
	- Reporte de anulaciones diarias	x								
<b>*</b>	<b>Planillas de Ingresos Salud</b>			1	20					x
	- Orden de atención	x								
	- Cita medica	x								
	- Autorizaciones de pago	x								
	- Consignaciones	x								
	- Factura de venta	x								
	- Notas crédito	x								
	- Informe general de cierre			x						
	- Consolidado por formas de pago			x						
	- Reporte de anulaciones diarias			x						
	- Declaración de origen de fondos	x								
<b>o</b>	<b>FACTURACIÓN HOSPITALARIA</b>									
<b>*</b>	<b>Armado de cuenta (e)</b>					x				
	- Autorizaciones Actas de CTC	x								
	- Autorizaciones estancias hospitalarias	x								
	- Certificado de tope	x								
	- FURIPS	x								
<b>*</b>	<b>Seguimiento a radicación de cuentas</b>					x				
	- Registro	x								
<b>o</b>	<b>GESTION DE CORREO</b>									
<b>*</b>	<b>Comunicaciones oficiales</b>			10						x
	- Correspondencia Externa e Interna	x								

DESCRIPCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
<b>o</b> SERIE	F Físico	CT Conservación total
<b>*</b> Subserie	Elc Electrónico	E Eliminación
- Tipo documental		D Digitalización
		S Selección

\_\_\_\_\_  
Jefe de Facturación

\_\_\_\_\_  
Coordinador Gestión Documental  
Jaime Cifuentes Collazos