

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE

Actualización TRD - Junio 2020)

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION - GF-FA

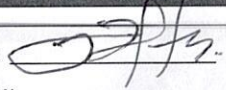
CODIGO: 120.1.5

(Resolucion N° de 2020)

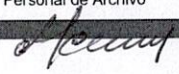
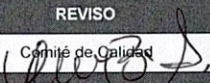
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub				Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
120.1.5	14	3	CONTRATOS	Contrato de Compra Venta de Servicios de Salud	Estudios de Necesidades Certificado de Disponibilidad Presupuestal Verificación de oferentes base de datos de contratación Invitación a oferta Hoja de vida del contratista Selección de la propuesta Constancia de elección de proponente Portafolio de Servicios Contrato Registro Presupuestal Acta de Inicio Certificación Informe de supervisión de la orden Informe de supervisión de contrato Comprobantes de Egresos Orden de Pagos Cuentas por Pagar Acta de liquidación	2 Años	18 Años	P	EL			S		Los contratos son base fundamental para el desarrollo de la gestión del Hospital, por tanto el tiempo de retención en el AG se cuenta a partir de la liquidación, una vez cumplido el tiempo (18) años en el AC, se realiza una selección aleatoria cuantitativa de 3% por cada dos años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de la entidad. Ley 142 Art, 39, Ley 80 de 1993, Capítulo III.
120.1.5	19		FACTURACION RADICADA		Facturas De Venta de Servicio Documento Identificación Paciente Comprobación de Derechos ADDRESS Registro Unico de Afiliados Soportes Autorizaciones Soportes Asistenciales	2 Años	4 Años	P	EL	E				Las facturas de venta de servicios de salud harán parte del archivo de gestión hasta que estas sean canceladas, según lo estipule el subproceso; esta serie documental puede consultarse en medio magnético. Una vez cumplido el periodo en el archivo central, se procede a eliminar ya que han perdido sus valores.

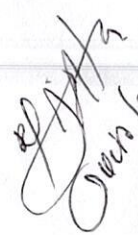
CONVENCIONES

E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización P: Papel EL: Electronico

FIRMA RESPONSABLE: 

FECHA DE APROBACION:

ELABORO	REVISO	APROBO
Personal de Archivo 	Comité de Calidad 	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

  
Junio 10/2020