

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 1 DE 3                |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
FACT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN
Facturación

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL                 |                          |                                                                                                                                                                | RETENCIÓN |    | SOPORTE                              |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|-------|----------|----------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|--------------------------------------|----|-------------------|---|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)                   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                                                                                | AG        | AC | F                                    | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15105              | 57    |          | REGISTROS DE RADICACIÓN DE FACTURACIÓN |                          | Comunicación oficial de radicación de facturación<br><br>Listado consolidado de cuentas de cobro<br><br>Cuenta de cobro<br>Listado consolidado de las facturas | 2         | 8  | Papel<br><br>Papel<br>Papel<br>Papel |    | E                 |   |    |       | <p>Agrupación documental que detalla y refleja el registro consolidado de los valores facturados y la radicación de la facturación ante la Dirección de Sanidad Militar – DIGSA o Radicar Cuenta ante las Empresas Administradoras de planes de Benéficos o Responsables de pago ( Sistema General de seguridad Social en Salud, Policía, Particulares y a usuarios de la Dirección General de Sanidad Militar Inactivos).</p> <p>El registro está compuesto por el oficio remisorio y el listado consolidado de las facturas en detalle relacionando los siguientes datos: número de factura, ingreso, fecha de ingreso, documento de identidad, nombre del paciente, valor. Así mismo, se presenta un resumen de cuentas de cobro, fuerza, plan, servicio, cuenta de cobro, numero de facturas y valor mes facturado.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con el ultimo registro de radicación de factura a corte 31 de diciembre.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                               |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   | GD  | PÁGINA 2 DE 3                |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
FACT

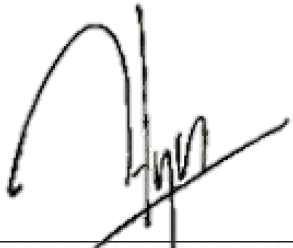
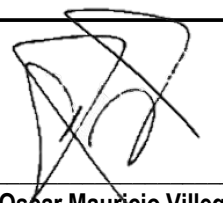
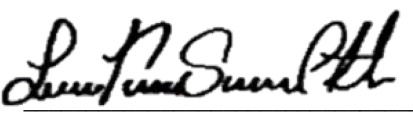
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN
Facturación

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL            |                          |                                                                                                                      | RETENCIÓN |    | SOPORTE                         |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-------|----------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------------------------------|----|-------------------|---|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)              | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                                      | AG        | AC | F                               | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                    |       |          |                                   |                          |                                                                                                                      |           |    |                                 |    |                   |   |    |       | Lo anterior en virtud de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, Ley 610 de 2000 del Congreso de la República de Colombia, Artículo 50 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central, GF-FACT-PR02 Facturación de Servicio Hospitalizados DIGSA y EAPB, GF-FACT-PR03 Facturación Cirugías, GF-FACT-PR04 Facturación Servicios Ambulatorios DIGSA y EAPB, GF-FACT-PR05 Facturación Servicio de Urgencias, GF-FACT-PR10 Facturación Particulares y demás normas concordantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15105              | 58    |          | REGISTROS DE RADICACIÓN DE GLOSAS |                          | Comunicación oficial de respuesta inicial<br><br>Acta de conciliación<br><br>Comunicación oficial de respuesta final | 2         | 8  | Papel<br><br>Papel<br><br>Papel |    | E                 |   |    |       | <p>Agrupación documental mediante la cual se da respuesta a las glosas presentadas a la facturación previamente radicada ante la Dirección General de Sanidad – DIGSA. Dicho proceso inicia con la radicación del oficio de respuesta inicial a las glosas realizadas a la facturación previamente radicada, la cual va soportado con los consolidados de las cuentas de cobro, físico de cuentas de cobro y listado de facturas, en concordancia a los procedimientos; GF-FACT-PR01 MANEJO DE OBJECIONES Y GLOSA,</p> <p>Estos documentos dan cuenta de la oportunidad en la contestación, radicación, conciliación de objeciones, a las cuentas facturadas a la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), para lograr contribuir a la viabilidad financiera, la sostenibilidad, el mejoramiento y posicionamiento del hospital, desde la radicación de las objeciones por parte de la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), hasta la conciliación, entre las partes, análisis de los indicadores propios del área y plan de mejora.</p> <p>Dicho proceso se interpreta en todos los casos como la respuesta que el prestador de servicios de salud da a la glosa o devolución generada por la entidad responsable del pago.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                               |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   | GD  | PÁGINA 3 DE 3                |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCHF UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: FACT Facturación

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                 | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con el ultimo registro de radicación de glosas a corte 31 de diciembre.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo.</p> <p>Lo anterior en virtud de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, Ley 610 de 2000 del Congreso de la República de Colombia, Resolución 1136 de 2012 del Ministerio de Protección Social, y demás normas concordantes.</p> |

|              |                                                        |                                                                      |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONVENCIONES | SOPORTE                                                | RETENCION                                                            | DISPOSICION FINAL                                                                                | <br>TC (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano<br>Subdirector del Sector Defensa<br>Subdirección Administrativa<br>Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta del 01 de junio de 2022 | <br>CF (RA) Oscar Mauricio Villegas Botero<br>Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa<br>Unidad de Apoyo Logístico<br><br>Leidy Pilar Suarez Castiblanco<br>Profesional Archivista OPS - TP 2585<br>Registro de Correspondencia y Archivo |
|              | F: Para soporte físico<br>EL: Para soporte Electrónico | (Expresada en años)<br>AG: Archivo de Gestión<br>AC: Archivo Central | CT: Conservación Total<br>MT: Medio Técnico (Digitalización)<br>S : Selección<br>E : Eliminación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |