

 	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 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CART

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN
Cartera

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	
15104	11	2	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Estado de Cartera	Acta de conciliación Registro detallado de la cartera	2	8	Papel	PDF PDF	E				Original en poder de la entidad prestadora del servicio de Salud La conciliación de cartera es un ejercicio de control de la información registrada en el área de tesorería, las cuentas contables y el sistema de cartera. Una vez finalizado el cierre de cartera mensual se procede a iniciar con la conciliación de las cuentas, recaudos y Otros servicios objeto de conciliación son los que se dan por funcionamiento, como lo son los que se generan por arrendamiento de espacios, cuotas partes pensionales, servicios de Docencia e Investigación y Otros Servicios Diferentes de Salud Para el caso de las cuotas partes pensionales es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con la ultima acta de conciliación a corte 31 de diciembre. 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. Lo anterior en virtud de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, así mismo lo señalado en el numeral 8 "Conciliar mensualmente con el Área de Contabilidad los saldos, anticipos y cuenta de deudores para registrar el deterioro a que haya lugar" del artículo 49 de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General del HOMIL y demás normas concordantes.

 	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 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CART

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN
Cartera

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	
15104	11	3	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Glosas	Acta de conciliación de glosas Registro detallado de la cartera Notas credito Notas debito	2	8	Papel Papel Papel	PDF	E				La glosa, es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud. La IPS deberá dar respuesta a las glosas presentadas por las entidades responsables del pago de servicios de salud, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción, indicando la aceptación de la glosa o justificando la no aceptación. El proceso de Conciliación tiene como objetivo la aclaración de las cuentas (depuración de la cartera) y la conciliación de los saldos para el saneamiento contable de los estados financieros entre las Entidades Responsables de Pago y las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud. Este es el proceso habitual de auditoria mediante el cual el Prestador gestiona las devoluciones y da respuesta a las objeciones y/o glosas generadas por la Aseguradora, ésta a su vez evalúa dichas respuestas y los soportes con el fin de determinar si ésta queda en firme o si hay lugar al levantamiento total o parcial de la objeción y/o glosa y el Prestador adjunta si es del caso, la respectiva aceptación (Nota Crédito). El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con la ultima acta de conciliación de glosas a corte 31 de diciembre.

 	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 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

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

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	
														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. Lo anterior en virtud de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, así mismo los tiempos estimados para este proceso están definidos en el Artículo 57 de la Ley 1438 proferida por el Congreso de la República, Artículo 49 de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
15104	33	5	INFORMES	Informes de Cartera	Informe de cartera	2	8	Papel	PDF	E				El informe de cartera permite consultar todo el valor de la cartera, discriminando los valores vencidos, por vencer y los anticipos por cada uno de los clientes del HOMIL en ellos se documentan todas las cuentas pendientes por cobrar. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con el ultimo informe a corte 31 de diciembre. 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. 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 y demás normas concordantes.

 	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 4 DE 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CART

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN
Cartera

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	
15104	54		REGISTROS DE APLICACIÓN DE PAGO		Certificación de pago Volante de consignación Traslado Recibo de caja Factura	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel		E				La subserie documental es el soporte cuando se descarga del sistema cada uno de los diferentes pagos realizados por las entidades prestadoras de servicio de salud. Las certificaciones de pago se generan en consecutivo correlativo y se archivan por entidad en carpetas independientes por vigencia y por cada una de las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud (Subsidiada, Contributiva y Aseguradoras). Para el caso de otros servicios por funcionamiento y uso de espacios tales como arrendamiento de espacios, cuotas partes pensionales y docencia _ Universidades; el documento equivalente a la certificación de pago es el volante de consignación, este se ordena de manera cronológica. Para el caso de los pacientes particulares el documento equivalente a la certificación de pago es el traslado y se ordena de manera consecutiva y cronológica. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con la ultima certificación de pago a corte 31 de diciembre. 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. Lo anterior en virtud de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, el numeral 3 "<i>conciliar cada mes con el área de facturación la información de facturas generadas versus las radicadas en pagador correspondient e</i>" del artículo 49 de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General del HOMIL y demás normas concordantes.

 	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 5 DE 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

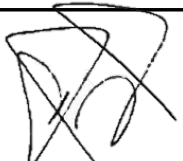
UCHF

UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN

OFICINA PRODUCTORA:

CART

Cartera

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