

DEPENDENCIA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 PROCESO FACTURACION

 CODIGO 20031
 HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20031-22	FACTURAS DE SERVICIOS								La factura queda en el sistema (backup). Si no hay glosas ni pendientes y han sido auditadas
22.1	-CUOTAS DE RECUPERACION (COPAGO) *Orden de Servicio (comprobación de derechos) *Fotocopia Documento de Identidad Usuario *Fotocopia Carné *Listado de Insumos y medicamentos de atención *Relación de usuarios que cancelaron copagos	1	2		X			X	por las empresas aseguradoras, se elimina el soporte papel una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central. Se debe grabar la información del sistema en CD. La eliminación se hace por destrucción mecánica y previa aprobación del Acta de Eliminación. <i>Se clasifican por tipo de contratación y se organizan con los soportes Circular 011 del 2004 Supersalud Ley 100 de 1993/ ley 962 de 2005</i>
22.2	.FACTURA TOTAL POR ENTIDADES *RIPS (medio magnético) *Recibos de caja de la EPS y ARS *Relación de usuarios por servicio *Consolidado de Actividades *Comunicaciones	1	9		X				<i>Decreto 783 de 2000</i>
22.3	-INFORME DE GLOSAS *Glosas *Actas Comité de Glosas	1 año	4 años		X				Si no existen pendientes ni requerimientos, se eliminan por pérdida de valores archivísticos. Son documentos que reflejan la gestión y el manejo de las cuentas con los clientes.
		1 año	4 años		X				

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

Acta Comité de Archivo No. _____