HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

NIT. 900078496-8

ARCHIVO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
OFICINA PRODUCTORA	ÁREA DE FACTURACIÓN

CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
281	54	133	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Planilla de Ingreso Pacientes	Planillas prestación de servicios	1	4	X			X			Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido, se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
281	15	5	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso	Comprobantes de Radicación Facturas EPS	2	18	X			X			Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido, se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Medio Tecnológico
S = Selección
P = Papel
EL = Electrónico

NOMBRE RESPONSABLE ÁREA PRODUCTORA / SERVICIO: **Ángel Ariel Márquez Lavado** FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: **Andrea Barrera Valbuena** FIRMA

FECHA: 02 **de Enero de 2020**

VERSIÓN 5