



MEMORANDO AMC-OFI-0101707-2021

De:	JOHANA BUENO ALVAREZ – Directora Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS
Para:	PRESTADORES DEL SERVICIO DE SALUD EPS - IPS
Fecha:	Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 24 de agosto de 2021
Asunto:	INSTRUCCIONES PARA RADICACIÓN DE FACTURAS

Cordial saludo,

Respetados Señores

El Departamento Administrativo de Salud DADIS, acatando los lineamientos de la ley 594 del 2000 Ley General De Archivos que en su artículo 2°. Como Ámbito de aplicación cita la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Que las normas expedidas por el Archivo General de la Nación deben ser aplicadas al conjunto de documentos que se deriven de la prestación de un servicio público por parte de las entidades privadas y que se debe garantizar la adecuada disposición y control de estos en cada una de sus fases de archivo.

Por tal motivo se solicita al presentar las cuentas médicas para su radicación estas cumplan con las normas expedidas por la mencionada ley cumpliendo con las siguientes especificaciones:

1. Presentación en carpetas cuatro aletas
2. Limpieza de material corrosivo
3. Con proceso de organización en orden cronológico y Foliadas
4. Con rotulo de carpeta formato GDOIA01 - F003 Rótulo Carpeta GDOPA02 - F001 Hoja de Control Expediente y GDOPD02 - F002 Formato Único de Inventario Documental FUID Debe corresponder a la versión actualizada en el Sistema de Gestión Documental que se encuentra publicado en la página web www.cartagena.gov.co micro sitio Archivo General.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes


JOHANA BUENO ALVAREZ
Directora – DADIS

Reviso: Héctor Useche Vivero – Director Administrativo y Financiero – DADIS

Proyecto: Carlos Pinedo Pérez – Contratista

Elaboro: Sugey Rodríguez – Contratista

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.