



UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE
GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CODIGO: GD-AC-FT-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 1 DE 1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Actualización TRD - Junio 2020)
(Resolucion N° de 2020)

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA - GF-CA CODIGO: 120.1.3

CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
D	S	Sub			Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
120.1.3	20		GESTION DE COBRO DE CARTERA	Cobro Facturacion Radicada Actas de Conciliacion Anexos(Relacion Facturas) Acuerdos de pago (Si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud Cobro Juridico (Si aplica)	2 Años	8 Años	P	EL				M/D	Serie de carácter misional para la Entidad Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmear la documentación física con fines de respaldo y consulta. el soporte magnético como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
120.1.3	27	4	INFORMES	Informe Mensual Informe Trimestral Informe Anual Anexos	2 Años	8 Años	P	EL				M/D	Serie de carácter misional para la Entidad Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmear la documentación física con fines de respaldo y consulta. el soporte magnético como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
120.1.3	27	8	INFORMES	Informe de Cartera por Edades	2 Años	8 Años	P			S			Cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se seleccionará una muestra significativa del 10% de los Informes más relevantes para el patrimonio documental de la Entidad, al porcentaje restante se le hace se hace inventario, se presenta al Comité que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
120.1.3	27	14	INFORMES	Informe de Gestion	2 Años	8 Años	P						Serie de carácter misional para la Entidad Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmear la documentación física con fines de respaldo y consulta. el soporte magnético como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
120.1.3	27	18	INFORMES	Informe de Rotacion de Cartera	2 Años	8 Años	P	EL				M/D	Serie de carácter misional para la Entidad Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmear la documentación física con fines de respaldo y consulta. el soporte magnético como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
120.1.3	27	18	INFORMES	Informe Decreto 2193 de 2013 o Decreto 780 de 2016	2 Años	8 Años	P	EL				M/D	Serie de carácter misional para la Entidad Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmear la documentación física con fines de respaldo y consulta. el soporte magnético como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
120.1.3	27	25	INFORMES	Informe Circular 030 de 2013	2 Años	8 Años	P	EL				M/D	Serie de carácter misional para la Entidad Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmear la documentación física con fines de respaldo y consulta. el soporte magnético como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
120.1.3	40	1	PROCESOS	Proceso de Cobro Coactivo	2 Años	8 Años	P	EL				M/D	Serie de carácter misional para la Entidad Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central donde se procederá a digitalizar o microfilmear la documentación física con fines de respaldo y consulta. el soporte magnético como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.

CONVENCIONES

E: Eliminacion S: Selección CT: Conservacion Total M/D: Microfilmacion/Digitalizacion P: Papel EL: Electronico

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA DE APROBACION:

ELABORO	REVISO	APROBO
Personal de Archivo	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestion y Desempeño