

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS GF -CO CODIGO: 120.1.1

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

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub				Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
120.1.1	2	13	ACTAS	Actas de Comité de Costos	Convocatoria Reunion Acta Anexos y/o Soportes	2 Años	3 Años	P					CT	Documento Historico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.
120.1.1	2	20	ACTAS	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	Convocatoria Reunion Acta Anexos y/o Soportes	2 Años	3 Años	P					CT	Documento Historico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.
120.1.1	9	3	COMPROBANTES CONTABLES	Documentos Contables	Notas Contables	2 Años	8 Años	P	EL			S		De acuerdo al análisis cualitativo y Cuantitativo, la oficina productora y el Grupo Interdisciplinario, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se aplicara la selección porcentual 10% siendo transferida al Archivo Histórico, los demás soportes se levanta inventario y acta de eliminación aprobada en acta de reunión.
120.1.1	16	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Certificados de Retencion		2 Años	8 Años	P	EL			S		De acuerdo al análisis cualitativo y Cuantitativo, la oficina productora y el Grupo Interdisciplinario, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se aplicara la selección porcentual 10% siendo transferida al Archivo Histórico, los demás soportes se levanta inventario y acta de eliminación aprobada en acta de reunión.
120.1.1	16	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaracion de Impuesto al Patrimonio		2 Años	8 Años	P	EL			S		De acuerdo al análisis cualitativo y Cuantitativo, la oficina productora y el Grupo Interdisciplinario, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se aplicara la selección porcentual 10% siendo transferida al Archivo Histórico, los demás soportes se levanta inventario y acta de eliminación aprobada en acta de reunión.
120.1.1	16	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaracion de Rete ICA y Tasa Bomberil.		2 Años	8 Años	P	EL			S		De acuerdo al análisis cualitativo y Cuantitativo, la oficina productora y el Grupo Interdisciplinario, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se aplicara la selección porcentual 10% siendo transferida al Archivo Histórico, los demás soportes se levanta inventario y acta de eliminación aprobada en acta de reunión.
120.1.1	16	4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaracion de Retencion en la Fuente		2 Años	8 Años	P	EL			S		De acuerdo al análisis cualitativo y Cuantitativo, la oficina productora y el Grupo Interdisciplinario, cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se aplicara la selección porcentual 10% siendo transferida al Archivo Histórico, los demás soportes se levanta inventario y acta de eliminación aprobada en acta de reunión.
120.1.1	27	26	INFORMES	Informe de Costos	Solicitud Informe Anexos y/o Soportes	2 Años	3 Años	P	EL			S		Cumplido el tiempo de retencion en los archivos de gestion 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.
120.1.1	32	1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario		2 Años	8 Años		EL				CT M/D	Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se transfiera al archivo histórico para su conservación permanente Se selecciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la USI ESE y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio. DECRETO presidencial 410 DE 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN
120.1.1	32	2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor y de Balance		2 Años	8 Años		EL				CT M/D	Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se transfiera al archivo histórico para su conservación permanente Se selecciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la USI ESE y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio. DECRETO presidencial 410 DE 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN
120.1.1	32	3	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro de Inventario y Balance		2 Años	8 Años		EL				CT M/D	Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se transfiera al archivo histórico para su conservación permanente Se selecciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la USI ESE y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio. DECRETO presidencial 410 DE 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN
120.1.1	43	2	PROYECTOS	Proyeccion de Gastos y Costos	Informe Reporte Excel	1 Año	3 Años	P	EL				CT M/D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 819/2003: Artículo 5o.

CONVENCIONES

E: Eliminación 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

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]