



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE Actualización TRD - Junio 2020
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA - GF-TE CODIGO: 120.1.2 (Resolucion N° de 2020)

CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
120.1.2	7	1	BOLETINES	Boletin Diario de Caja	Recibo de Caja								Cumplido los tiempos de retencion en el archivo central se procedera a realizar la Eliminacion del documentos ya que la presente serie se encuentra en soporte anexo a los comprobantes de Ingresos de la Entidad	
					Soporte de pago y/o factura pagada	2 Años	3 Años	P	EL	E				
120.1.2	7	4	BOLETINES	Boletines Mensuales de Tesoreria	Movimientos de Bancos								Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobacion del Comité de Archivo. lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus articulos, 5,6,9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloria general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las politicas, planes y los sistemas de administracion.	
					control de cheques y consignaciones	2 Años	8 Años	P	EL		S	M/D		
					Listado de Ingresos totales									
					Legalizaciones de Avances y Caja Menor									
120.1.2	9	1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante Contable de Egreso	Orden de Pago								Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo de gestión y central, se realiza proceso de copia de seguridad y almacenamiento medio magnético o ópticos, para poder conservar el soporte electrónico y se conserva para testimonio de la entidad. 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.	
					Comprobante de Pago	2 Años	18 Años	P	EL			M/D		
					Cuenta Paga									
					Comprobante Contable									
					Documento Equivalente o Factura									
					Cuenta de Cobro									
					Planilla de Pago Seguridad Social									
					Certificacion Supervisor									
120.1.2	9	2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante Contable de Ingreso	Consignaciones								Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo de gestión y central, se realiza proceso de copia de seguridad y almacenamiento medio magnético o ópticos, para poder conservar el soporte electrónico y se conserva para testimonio de la entidad. 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.	
					Notas Contables	2 Años	18 Años	P	EL			M/D		
					Anexos Generales									
120.1.2	12		CONCILIACIONES BANCARIAS		Extractos Bancarios								De acuerdo al análisis cualitativo y Cuantitativo del Comité, la oficina productora y el Grupo Interdisciplinario, se aplica la selección porcentual 10% siendo transferida al Archivo Histórico, los demás soportes se levanta inventario y acta de eliminación aprobada en acta de reunión.	
					Libros Auxiliares	2 Años	10 Años	P	EL		S			
					Soportes Electronicos									

[Handwritten signature]
 65700179

[Handwritten signature]
 28893103

[Handwritten signature]
 FIRMA RESPONSABLE:

CONVENCIONES

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

FECHA DE APROBACION:

ELABORO	REVISO	APROBO
Personal de Archivo <i>[Handwritten signature]</i>	Comité de Calidad <i>[Handwritten signature]</i>	Comité Institucional de Gestion y Desempeño