

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE										Codigo: GD-PRO-TVD			
GESTION DOCUMENTAL										Fecha: JUNIO - 2020			
SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										Version: 03			
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										Pagina: 1 DE 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE										HOJA: 1 DE: 2			
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS										CODIGO: 120.1			
CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
120.1	.02	.17	ACTAS	Actas de Comité de Sostenibilidad Financiera	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P	EL		S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina
120.1	.09	.01	BALANCE	Balance de Prueba		8 Años	P	EL				M/D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta. Si no es posible garantizarlo, se debe conservar veinte (20) años, y luego se procede a su eliminación. Normatividad: Código de comercio, artículo 60.
120.1	.09	.02	BALANCE	Balance General		8 Años	P	EL				M/D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta. Si no es posible garantizarlo, se debe conservar veinte (20) años, y luego se procede a su eliminación. Normatividad: Código de comercio, artículo 60.
120.1	.13	.01	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Egreso	*Relación de egresos. *pagos de seguridad social *registro presupuestal, *Comprobante de viáticos, *factura de compras, * cuenta de cobro- * Factura de servicios *soporte de pago *soporte de pago *Declaración de Retefuente.	8 Años	P	EL		S		M/D	Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona una muestra 10% aleatorio, transfiere al archivo histórico y se eliminan los demás Soporte . De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta en el archivo Central, Si no es posible garantizarlo, se debe conservar veinte (20) años, y luego se procede a su eliminación. Normatividad: Código de comercio, artículo 60.
120.1	.13	.03	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingresos	*Recibo de Caja *Soporte de pago y/o factura pagada *Consignación Bancaria *Movimiento diario de caja *Consignación Bancaria *Relación de Bancos *Boletines de Egresos *Boletines Diarios de Caja	8 Años	P	EL		S		M/D	Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona una muestra 10% aleatorio, transfiere al archivo histórico y se eliminan los demás Soporte . De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta en el archivo Central, Si no es posible garantizarlo, se debe conservar veinte (20) años, y luego se procede a su eliminación. Normatividad: Código de comercio, artículo 60.
120.1	.14	.01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	*Extratos Bancarios *Notas Contables *Reportes del Sistema	8 Años	P	EL		S		M/D	Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona una muestra 20% transfiere al archivo histórico y se eliminan las demás. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta en el archivo Central. Resolución 3047 de 2008 modificada por la Resolución 416 de 2009
120.1	.19	.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Impuesto sobre las Ventas IVA		4 Años	P	EL	E				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios. Normatividad: Estatuto Tributario. Artículos 632, 714.
120.1	.19	.02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Retención en la Fuente Retefuente		4 Años	P	EL	E				
120.1	.19	.03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Rete ICA		4 Años	P	EL	E				
120.1	.22		ESTADOS FINANCIEROS		* Balance de Prueba * Balance General * Estado de Actividad financiera Ecor * Estados de Cambio en el Patrimonio * Notas a los Estados Financieros	8 Años	P	EL		S		M/D	Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona una muestra 20% transfiere al archivo histórico y se eliminan las demás. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta c en el archivo Central. Resolución 3047 de 2008 modificada por la Resolución 416 de 2009

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE										Codigo: GD-PRO-TVD	
GESTION DOCUMENTAL										Fecha: JUNIO - 2020	
SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										Version: 03	
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										Pagina: 2 DE 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE										HOJA: 2 DE: 2	
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS										CODIGO: 120.1	

CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
120.			INFORMES	Informes Entes de Control	*Solicitud de Informacion	8 Años	P	EL		S		M/D	Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo, lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 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 políticas, planes y los sistemas de administración.
120.	.28	.02			*Plan de Mejoramiento								
1					*Plan de Desarrollo								
					*Requerimientos								
					*Comunicación Remisoria								
120.			INFORMES	Informe Tecnico Anual de Saneamiento de Aportes Patronales	*Informe de Avances y Anticipos	8 Años	P	EL		S		M/D	Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo, lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 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 políticas, planes y los sistemas de administración.
120.	.28	.13			*Informe de Cuentas por Pagar								
1					*Certificados de Depositos de Estados Financieros								
120.			INFORMES	Informe Tecnico Financiero	*Traducción de Estados Financieros	8 Años	P	EL		S		M/D	Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo, lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 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 políticas, planes y los sistemas de administración.
120.	.28	.14			*Informe Financiero Mensual y Anual*Estado Financiero Balance General *Estados Financieros en cambio en el Patrimonio, de Resultado y de Flujo en Efectivo								
120.1	.31	.01	LIBROS CONTABLES	Libro Auxiliar de Bancos		8 Años	P	EL			CT	M/D	Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere 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	.31	.02	LIBROS CONTABLES	Libro Auxiliar de Caja		8 Años	P	EL			CT	M/D	
120.1	.31	.03	LIBROS CONTABLES	Libro Diario		8 Años	P	EL			CT	M/D	
120.1	.31	.04	LIBROS CONTABLES	Libro Mayor y de Balance		8 Años	P	EL			CT	M/D	
120.			PLANES	Plan Anual de Caja PÁC		3 Años	P		E				
120.	.36	.02						3 Años	P		E		

**CONVENCIONES**

E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización P: Papel EL: Electronico

**FIRMA RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APROBACION:**

ELABORO	REVISO	APROBO
Gestion Documental	Coordinador de Calidad	Gerente