



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

Código: GD-PRO-TVD
Fecha: JUNIO 2020
Version: 03
Página: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE						HOJA: 1 DE: 1							
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA						CODIGO: 120.3							
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
120.3	.06		ARQUEOS DE CAJA		*Recibo de Caja *Soporte de pago y/o factura pagada	3 Años	P	EL		S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellos movimientos que contengan en detalle los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad.
120.3	.11		CAJA MENOR		Creacion o modificacion fondo fijo de caja menor Arqueo fondo fijo de caja menor	3 Años	P	EL	E				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC, con fines de consulta, eliminar ambos soportes debido a que la Informacion se consolida en contabilidad en la serie "Estados Financieros"
120.3	.31	.02	LIBROS CONTABLES	Libro Auxiliar de Caja		8 Años	P	EL	E				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por perdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Informacion se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"
120.3	.34	.02	ORDENES	Ordenes de Pago	*Comprobante Contable *Comprobante de Causacion *Solicitud de Cheque de Gerencia *Cheque de Gerencia *Nota Debito	8 Años	P	EL				M/D	Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 9 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por perdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Informacion se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA DE APROBACION: _____

ELABORO	REVISO	APROBO
Gestion Documental	Coordinador de Calidad	Gerente