



*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 320						
(UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS)								
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.03	<b>CIRCULARES</b>							
320.03.27	Circulares Informativas	1	0		X			Se eliminan estos Tipos Documentales una vez concluida su etapa en el Archivo de gestión, por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios; es decir pierden vigencia administrativa y por ende relevancia para la administración de la ESE del Sarare. Las regula las normas INCONTEC y normas institucionales- Guia de Elaboración de documentos(GDO-02-G01)
320.13	<b>INFORMES</b>							
320.13.60	Informe de Gestión	1	9			X		Se Selecciona una muestra de los Informes más importantes; ya que son los que evidencian cada una de las actividades; es decir la información que se genera en cada uno de los procesos del area administrativa y financiera durante el trimestre. y seran transferidos cada año para conservarse en el Archivo Historico previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución. lo regula la constitución nacional y el codigo contencioso administrativo en su articulos 5, 6 y 9 respectivamente.De igual manera lo regula la Ley 951 del 31 de marzo de 2005; la cual tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de información</li> <li>■ Rendición del Informe consolidado</li> <li>■ Comunicación remisoría del informe consolidado</li> </ul>							
320.13.62	Informes Entidades del Estado	1	19		X			Esta Subserie documental se eliminará una vez concluida su etapa en el Archivo Central, por



**HOSPITAL DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

*Evolucionamos pensando en usted*

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE</b>		Hoja _____ de _____						
<b>OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 320</b>						
(UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS)								
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de información</li> <li>■ informe a entidades del estado</li> <li>■ Comunicación remisoría a entidades del estado</li> </ul>							cuanto pierden sus valores primarios y secundarios. Lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 5,6 ,9.De igual manera la ley organica del sistema nacional de control Nro. 27785.
<b>320.27</b>	<b>PROYECTOS</b>							
	<b>Proyecto de presupuesto</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Concepto Técnico de inversión</li> <li>■ Concepto Técnico de funcionamiento y de recursos disponibles</li> <li>■ Estudio de conveniencia y oportunidad</li> </ul>							Este Subserie documental se eliminará una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios. Lo regula el Decreto 111 y 115 de enero 15 de 1996.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
M = Microfilmación

Firma Responsable: original firmado

Fecha aprobación: 31 mayo 2013