

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE  
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.1

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
<b>320.1.02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>320.1.02.16</b>	<b>Actas de Comité de Inventario</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convocatoria a Comité de Baja de Bienes</li> <li>■ Acta de Comité de Baja de Bienes muebles y farmaceuticos</li> <li>■ Actas de Bienes Donados, recibidos y prestados a terceros</li> <li>■ Anexos: concepto Técnico, para bajas de bienes muebles y concepto Técnico, para bajas de productos farmaceuticos(medicamentos vencidos) .</li> </ul>							<p>Esta subserie se conserva totalmente porque contiene documentos relevantes para la Historia de la institución. Ya que son activos que hacen parte del inventario para bajas. para realizar esta actividad es necesario tener informes contables del valor de los bienes y los respectivos conceptos tecnicos emanados por los funcionarios responsables(grupos funcionales- Mantenimiento y Sistemas). Por ello el comité de inventarios junto con el jefe de almacén analizan y conceptuan sobre el estado actual de los bienes, previa verificación de los mismos y recomienda la baja y destinación final de aquellos que se consideran inservibles o no utilizables para la entidad. Las actas que evidencian los bienes donados, se incluyen en el inventario de la entidad, asignandole un valorhacireciben bajo fue aprobado mediante resolución Nro. 252 agosto de 2005,la cual regula el Manual de propiedad planta y equipo del Hospital del Sarare. Decreto 2200 de 2005 y Decreto 677 de 1995.</p>
<b>320.1.03</b>	<b>CIRCULARES</b>							
<b>320.1.03.27</b>	<b>Circulares Informativas</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>X</b>			
								<p>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)</p>



**HOSPITAL DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE  
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.1

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
<b>320.1.13</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>320.1.13.60</b>	<b>Informe de Gestión</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>			La subserie informe de gestión se elimina, una vez haya cumplido el tiempo estipulado en las TRD, por pérdida de vigencia administrativa; ya que se ha conservado durante diez años en las dos etapas de los archivos, tiempo suficiente para evidencias, según eventualidades, por la cual se debe tener en cuenta el concepto previo y bajo la aprobación del Comité de Archivo. La cual regula la constitución Nacional y el Código contencioso administrativo en sus artículos 5.6 y 9. 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 informe de gestión</li> <li>■ Informe consolidado de activos a Gerencia, Contabilidad y seguimiento institucional.</li> <li>■ Indicadores de Gestión</li> <li>■ Comunicación remisoría de informe consolidado (formato SUI-02-F15)</li> </ul>							
<b>320.1.14</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>320.1.14.65</b>	<b>Inventarios Individuales de Bienes muebles e inmuebles.</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Debido a su valor contable y por ende por evidenciarse los bienes devolutivos-(activos fijos), y los de consumo se conservará veinte(20), años en sus dos etapas de los archivos, luego que cumpla este tiempo de retención se eliminarán los de consumo y el inventario de activos fijos se conservará y se microfilmara . previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. La cual lo regula el Manual de propiedad planta y equipo del Hospital del Sarare.Según Resolución Nro. 252 de agosto de 2005.Dicho inventario tiene como función Controlar y Revisar los productos que ingresan a farmacia y tienen como potestad la baja de dichos productos que hayan sido
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro de inventario, Stock mínimo de mercancías en bodega</li> <li>■ Registro acta de inservibles para trámite del proceso de bajas</li> <li>■ Registro de inventario individual de bienes en servicio</li> <li>■ Registro y control anual de los inventarios de bienes devolutivos en servicio a 31 de Diciembre por traslado o retiro de los responsables de inventarios.</li> </ul>							

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro de ingreso de medicamentos y otros productos recibidos en donación.</li> <li>■ Registro cantidad promedio de medicamentos de ingresos y egresos.(Kárdex)</li> <li>■ Registro de inventario de Productos farmaceuticos</li> </ul>							la baja de dichos productos que hayan sido vencidos ; de la misma manera tiene como objetivo verificar y controlar el uso racional de los productos farmacéuticos existentes en el HOSPITAL DEL SARARE ESE.Resolución 252 agosto de 2005,la regula el Manual de propiedad planta y equipo del Hospital del Sarare.RESOL 1403 DE 2007,DECRETO 2200DE 2005, se encuentran en medio magnetico.
<b>320.1.16</b>	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b>							
<b>320.1.16.72</b>	<b>Entradas de Bienes almacèn</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>■Recepción de bienes</li> </ul> Registro de entradas de elementos de consumo o devolutivos mediante Factura	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>X</b>			Esta subserie documental se conserva un año en el archivo de gestión , para constatar los respectivos ingresos; es decir donde se evidencian todos los bienes que son adquiridos por la entidad, de igual manera se mantiene en almacenamiento con el fin de tener como soporte para la información exogena. Una vez se haya diligenciado los tramites pertinentes se eliminará puesto que estos fondos documentales no son remitidos directamene al archivo central por parte de la dependencia del almacén debido a que hacen parte de las tipologias de los contratos. Para ejercer la actividad de eliminación se debe tener en cuenta el concepto del lider del proceso y por ende del criterio del comité de archivo y se deja constancia mediante acta. aprobado mediante resolución Nro. 252 agosto de 2005,la cual regula el Manual de propiedad planta y equipo del Hospital del Sarare.
<b>320.1.16.73</b>	<b>Salidas de Bienes de Almacén</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>■Registro de solicitudes necesidades de bienes</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Se conservan totalmente ya que en esta subserie se evidencian todos los bienes que salen del inventario del almacén y por ende son aquellos adquiridos por la entidad, de igual manera evidencia los bienes o activos entregados a cada una de las dependencias; las cuales son inventariados y quedan bajo la



**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*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE  
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.1

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro de solicitudes de pedido mensual</li> <li>■ Registro de salida de elementos de consumo o devolutivos</li> <li>■ Relación de los bienes de cada una de las dependencias</li> <li>■ Registro de salida de bienes para comisiones</li> </ul>							responsabilidad de cada funcionario; con el fin de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad mobiliaria por parte de cada una de las unidades y grupos funcionales de la institución.. Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfieren al histórico para ser microfilmados y conservados. Para ejercer la actividad de microfilme se debe tener en cuenta criterios del comité de archivo. aprobado mediante resolución Nro. 252 agosto de 2005, la cual regula el Manual de propiedad planta y equipo del Hospital del Sarare
<b>320.1.20</b>	<b>PLANES</b>							



**HOSPITAL DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

CODIGO **GDO-02-F19**  
REVISIÓN No. **0**

**FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE  
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.1

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
<b>320.1.20.88</b>	<b>Plan Operativo Anual</b>							<p>Esta subserie tiene duración de un año por ende suele llamarse Plan operativo anual(POA), la cual permite identificar las estrategias que han ideado los directivos para cumplir los objetivos; debido a que el Plan operativo debe estar perfectamente alineado con el plan estrategico de la entidad, es decir, donde se plasman las directrices a seguir, por tanto es comun en un plan operativo anual disponer, para cada mes de un valor POA para cada objetivo. por ello al cumplir el tiempo de retención que establezca el modelo de las tablas de retención documental;se eliminará. Previo concepto del lider del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución. Para ejecutar dicha actividad se evidenciará bajo acta. La cual lo regula el Manual de propiedad planta y equipo del Hospital del Sarare.</p>

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total  
**E** = Eliminación

**S** = Selección  
**M** = Microfilmación

Firma Responsable:original firmado

Fecha de aprobación:31 de mayo de 2013