



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 Hoja _____ de _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA CODIGO. GRUPO FUNCIONAL 320.4

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.4.03	CIRCULARES							
320.4.27	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, pierde relevancia y trascendencia para la entidad.Regula las normas INCONTEC y normas institucionales; Guía de Elaboración de Documentos(GDO-02-G01).
320.4.05	COMPROBANTES							
320.4.05.31	Comprobante de Egreso	2	28	X			X	Se conservara totalmente por ser un documento de soporte para el pago de obligaciones adquiridas por la ESE del Sarare y se transferirá al Archivo Historico previo concepto del Comité de Archivo. A esta subserie la regula el regimen de contabilidad pública; Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007.
	<ul style="list-style-type: none"> ■Factura ■Soportes de pago ■Nota de contabilidad ■Certificado y registro presupuestal 							
320.4.05.32	Comprobantes de Ingreso	2	28	X			X	Esta subserie se conservará totalmente ya que estos documentos nos demuestran; es decir son la evidencias de los ingresos obtenidos por el Hospital, por ende de los diferentes servicios que ofrece. Una vez concluida su etapa en el Archivo Central seran transferidos al archivo histórico. Lo rige la normatividad del regimen de contabilidad pública; Resolución Nro. 356 del 5 de septiembre de 2007.
	<ul style="list-style-type: none"> ■Extracto Bancario ■Fotocopia de consignaciones ■Reporte Movimiento diario de ingresos 							
320.4.05.33	Comprobantes de Pago	2	28	X			X	



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** Hoja _____ de _____

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA** CODIGO. GRUPO FUNCIONAL **320.4**

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
								se debe conservar totalmente debido a que pertenece a un soporte contable y refleja la remuneración adquirida por cada uno de los empleados de la ESE del Sarare. De igual manera lo sustenta, es decir se evidencia por ser generado bajo lo establecido en la Planilla de pago, la cual se expide mensualmente de acuerdo a normas vigentes que rigen la cancelación de los respectivos salarios y bajo los parametros del código sustantivo del trabajo y el código de comercio.
320.4.13	INFORMES							
320.4.13.60	Informe de Gestión	2	8	X				X
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de informe de gestión ■ Informe a la Gerencia, Unidad funcional de recursos financieros y seguimiento institucional ■ Indicadores de gestión ■ Comunicación remisoria de informe consolidado 							Se conservan totalmente, debido a que esta subserie hace parte del sistema contable de la entidad; por lo tanto, una vez hayan cumplido su ciclo vital, debe ser transferido al Archivo histórico para ser conservado totalmente, Previo concepto del líder del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo. Lo rige el Regimen de la contabilidad publica (resolucion 356 del 5 septiembre del 2007), la constitución política nacional y el codigo contencioso administrativo en sus artículos 5,6, y 9 respectivamente y 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.
320.4.15	LIBROS CONTABLES							Se conservan totalmente las respectivas



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 Hoja _____ de _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA CODIGO. GRUPO FUNCIONAL 320.4

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.4.15.68	Libros Auxiliares de Bancos	2	28	X			X	subseries documentales, una vez concluidas su etapa en el archivo central; se transfieren al Archivo Histórico; debido a que en esta unidad documental se evidencian los movimientos del sistema contable de la institución. La norma que lo regula es la Resolución Nro. 356 del 5 de septiembre de 2007.
320.4.15.69	Libros Auxiliares de Caja	2	28	X			X	
320.4.18	ORDEN DE PAGO	2	8	X			X	Debido a su valor contable y por ser un respaldo del pago de una obligación adquirida por el Hospital; una vez se genere su físico sera transferido al Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica, la cual se conservará como tipología del expediente Contratos.; por lo tanto, son de conservación permanente. Previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo; la cual la respectiva serie documental se rige mediante normatividad vigente; ley 100/93; Regimen de contabilidad pública, resolución 356 del 5 de septiembre de 2007, Resolución 001 del 2 enero del 2010, y el Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipal y por ende normatividad archivística(acuerdo nro 039/2002, elaboración y aplicación de TRD)..
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comprobante de Egreso ■ Consignación si se requiere ■ Control de pagos ■ Certificación de legalización de Documentos de contrato ■ Seguridad social ■ informe de actividades ■ Factura o cuenta de cobro u orden de servicio ■ Acta de entrega y recibo de bienes ■ Acta de liquidación ■ Movimientos de almacén-entrada de bienes a almacén 							



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		Hoja _____ de _____						
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA		CODIGO. GRUPO FUNCIONAL 320.4						
CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■Nota contable ■Informe del supervisor del contrato ■Certificaciones del Supervisor ■autorización autenticada para retiros de cheques por terceros o para su respectiva consignación 							
320.4.26	PROGRAMAS							
320.4.26.91	Programa Anual de Caja (PAC)	2	8	X			X	



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 Hoja _____ de _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA **CODIGO. GRUPO FUNCIONAL 320.4**

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
								Este documento se Conservará permanentemente; debido a que evidencia la cultura financiera de la ESE del Sarare; ya que se realiza con el fin de confrontar lo recaudado con las obligaciones adquiridas por la entidad y tiene como objetivo principal el recaudo de rentas, modificaciones al presupuesto, celebración de contratos, compromisos u obligaciones que afecten las apropiaciones presupuestales, entre otros. debido a que es un instrumento util para la ejecución del presupuesto; la cual determina el monto máximo mensual de fondos disponibles, es decir, detectar los ciclos de los ingresos y de los gastos en toda la administración de una entidad, con el fin de modular la ejecución presupuestal. Lo rige la normatividad vigente Circular Unica 049, Resolución 5544 de 2003, el Decreto 2193 de 2004 y el Decreto 1011 de 2006.
320.4.28	REGISTROS							
320.4.28.119	Registros de Control	2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro de certificaciones saldo de Cuentas Bancarias ■ Registro de conciliaciones Bancarias ■ Registro del reporte de pago y deducciones de regalías a terceros ■ Registro del reporte de rendimiento financiero según proyecto 							Estos registros o subseries documentales se conservaran dos años en el archivo de gestión y luego que el documento cambie su version y/o es actualizado, se enviara al archivo central, para ser conservados permanentemente una vez cumplido el tiempo de los ocho(8) años en el archlvo central se transferiran al archivo histórico, por cuanto son la herramienta fundamental de evidencia del



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 Hoja _____ de _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA **CODIGO. GRUPO FUNCIONAL 320.4**

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro del consolidado de ingresos de facturas vigentes ■ Registro arqueo de inversiones ■ Registro arqueo de caja (ingresos diarios) ■ Registro arqueo de caja menor ■ Registro del informe financiero de caja menor ■ Registro legalización de caja menor(reembolso) ■ Registro arqueo control de cheques ■ Registro de relación de cheques girados y no cobrados ■ Registro de entrega de cheques (libro radicador) ■ Registro de relacion consignaciones (ingresos mensuales) ■ Registro de reportes de ingresos mensuales de las entidades. ■ Registro de relación de pagos de servicios publicos mensuales ■ Registro relación de empleados para el pago de nómina en el Banco ■ Registro de relación de ingresos diarios y fecha de consignación ■ Registro de relación letra de cambio ■ Registro de declaraciones tributarias(formulario de Declaraciones de Retención en la fuente(Rete IVA-timbre), formulario de declaración de Renta(DIAN), formulario de declaraciones de Rete-ICA(Municipal). 							<p>movimiento contable del grupo funcional de tesorería, la cual corresponde a registros de control del area financiera de la entidad, hospital del sarare ESE. previo concepto del líder de proceso y por ende del Comité de Archivo de la institución. Se rige mediante normatividad vigente; ley 100/93; Regimen de contabilidad pública(resolución 356 del 5 de septiembre de 2007), Resolucion 001 del 2 enero del 2010, resolucion 071 de abril 27 del 2010, regula la caja menor de la institución,el código de comercio letras y arqueos, Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipal.</p>



**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

Hoja _____ de _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA

CODIGO. GRUPO FUNCIONAL 320.4

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: original firmado

Fecha de aprobación: 31 de mayo de 2013