



HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

Evolucionamos pensando en usted

CODIGO

GDO-02-F19

REVISIÓN No.

0

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL -320.5

| CODIGO | SERIE O TIPO DOCUMENTAL | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-------------------|----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| 320.5.02 | ACTAS | | | | | | | |
| 320.5.02.21 | Actas de comité Técnico de sostenibilidad del sistema contable. | 2 | 5 | X | | | X | Esta serie documental se conserva totalmente y será transferida al archivo histórico, para su microfilmación respectivo; debido a que evidencia el interés de la administración central en la organización y consolidación permanente de sus estados financieros. lo regula las Resoluciones 248 de 2007 y las 354,355,356,375 de 2007. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■Convocatoria a Comité Técnico del sistema contable ■Acta de comité Técnico del Sistema Contable ■Anexos al acta de comité técnico del sistema Contable | | | | | | | |
| 320.5.03 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 320.5.03.27 | 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. Lo regulan las normas INCONTEC y las normas institucionales, es decir bajo los lineamientos de Guia de Elaboración de Documentos(GDO-02-G01). |
| 320.5.13 | INFORMES | | | | | | | |
| 320.5.13.60 | Informe de Gestión | 1 | 5 | | | X | | Se Selecciona una muestra de los Informes más importantes por cada año para conservarse en el Archivo Historico previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. Esta actividad lo rige la constitución política nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos 5,6, 9 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. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■Solicitud de informe de gestión ■Informe a la Gerencia, a la Junta Directiva ■Indicadores de gestión | | | | | | | |



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL -320.5

| CODIGO | SERIE O TIPO DOCUMENTAL | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------|----------|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■Comunicación remisoria de informe consolidado | | | | | | | |
| 320.5.13.61 | Informe a organismos de control | 2 | 18 | | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■Informe 1 contaduria :CGN2005-001, saldos y movimientos, CGN 2005-002, operaciones reciprocas y notas a los estados financieros. ■Informe 2 Contraloria Departamental:Balance de prueba, balance general, estado de actividad financiera, anexos, estado de cambios en el patrimonio. ■Informe 3 DIAN: - formato 1001, informacìon de pagos o abonos en cuenta que constituyen costos o deduccìon, formato 1002: retenciones en la fuente practicadas. formato 1007: ingresos recibidos en el año, formato 1008:cuentas por cobrar, formato 1009:cuentas por pagar, formatos 1011 7 1012:informacìon de la declaracìon de renta o de ingresos y patrimonio. ■Informe 4 Ministerio de proteccìon Social: Formato de pasivos, formato de balance general, formato de estado de actividad economica y financiera. ■Informe 5 Supersalud: Formato de proveedores por edad | | | | | | | Esta subserie documental se eliminan una vez hayan cumplido el ciclo vital por cuanto se encuentra evidenciada en la pagina de web de cada ente de control, y los anexos se encuentran en un excel en la IP 70, del sistema integrado de gestiòn de la ESE del sarare. la cual estos informes se encuentran regulados bajo la Resolucion 354 y 356 de 2007, Resolucion organica 143 de 2009, Estatuto Tributario art 631, Decreto 2193 de 2004, Circular Unica Supersalud y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloria general de la repùblica; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las polìticas, planes y los sistemas financieros de la administraciòn. |
| 320.5.13.64 | Informes financieros | 2 | 18 | X | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■Balance General ■Estado de Perdidas y Ganancias ■Anexos comparativos de Cartera ■Ingresos y Gastos ■Notas a los estados financieros ■Dictamen del Revisor fiscal | | | | | | | Este documento sera microfilmado, una vez cumpla su ciclo en su archivos, por ser un documento contable el cual refleja la situacion financiera de la entidad; por lo tanto se conserva totalmente. Previo concepto del comitè de Archivo de la instituciòn |
| 320.5.15 | LIBROS CONTABLES | | | | | | | |



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL -320.5

| CODIGO | SERIE O TIPO DOCUMENTAL | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| 320.5.15.70 | Libro Mayor y Balances | 3 | 10 | X | | | X | Se Conservan totalmente estos tipos Documentales una vez concluida su etapa en el Archivo Central; se transfieren al archivo histórico.; ya que estos fondos documentales hacen parte del sistema contable de la institución ; es decir actualmente los libros oficiales de contabilidad siempre van a estar en medio magnetico. Previo concepto y bajo la aprobación del comité de la institución. |
| 320.5.15.71 | Libros Auxiliares de contabilidad | 5 | 10 | X | | | X | Esta subserie se conservara totalmente y una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se enviará una copia de seguridad, para ser transferido al histórico, para ser microfilmado; debido a que el original estará en el sistema contable ANT.Esta actividad se |
| 320.5.28 | REGISTROS | | | | | | | |
| 320.5.28.120 | Registros de Control | 1 | 0 | | | | X | Esta subserie se seleccionara las de mayor relevancia ya que hacen parte del movimiento contable, es decir, son las operaciones contables que se registran de acuerdo a los principios de contabilidad, normas técnicas vigentes y al plan general de la contabilidad pública. Algunos de estos fondos documentales; tambien hacen parte de la tipologías del subproceso de cartera, de talento humano - nomina, tesorería y facturación por cuanto es con estas oficinas que se lleva a cabo mensualmente las causaciones o analisis contable; por lo tanto al cumplir un año en archivo de gestión se seleccionaran las de importancia para la ESE del Sarare; ya que hacen parte como tipologias de otras series documentales y por ende no son remitidas al archivo central, las cuales seran analizadas, y las demás seran eliminadas. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■Registros de Auditorias al sistema contable ■Registro de circularización de operaciones reciprocas ■Registro de consolidacion de saldos entre contabilidad y cartera ■Registro de causaciones mensuales(Planillas de Nómina, notas contables, cuentas de servicios por pagar, factura y demas soportes relacionados con el gasto del personal). ■Registro y control de amortización de activos diferidos . | | | | | | | |



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

Evolucionamos pensando en usted

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL -320.5

| 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