



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TESORERÍA

Versión: 01

Página: 1 de 2

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Tesorería

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
65	5	5.3	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad Ingresos <ul style="list-style-type: none"> • Informe diario de caja y bancos • Informe de fuentes • Consignaciones • Notas débito • Notas crédito • Traslados • Relación de ingresos recibidos por caja • Informe de presupuesto 	1	19					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar muestra sistemática un libro por mes correspondiente al año que se va a eliminar. Los demás eliminarlos por picado. La información se puede recuperar en medio electrónico como el consecutivo de los ingresos en el Módulo de Caja y Bancos del aplicativo de Servinte.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TESORERÍA

Versión: 01

Página: 2 de 2

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Tesorería

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
65	6	6.3	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X			Las comunicaciones internas estarán centralizadas en el C.A.D. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio como electrónico. Nota: El procedimiento de eliminación deberá realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha