ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRARIVA Y FINANCIERA / **CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1220.08.03	**COMPROBANTES CONTABLES** COMPROBANTES DE AJUSTE CONTABLE		2	8		x			Finalizada la vigencia fiscal, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación, ya que no posee valor secundario dado que la informacion queda en el libro diario. - Ley 962 de 2005 Art. 28 Deroga el artículo 60 del Código de Comercio. -- Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Por Depreciación	Papel							
	*Distribución de nómina por Centro de Costos	Papel							
	*Gastos Diferidos	Papel							
	*Distribucion de aportes patronales	Papel							
	*Conciliaciones Bancarias	Papel							
	*Extractos Bancarios	Papel							
	*Conciliaciones Aportes Patronales	Papel							
	*Balance de comprobaciòn a nivel de tercero	Papel							
1220.14.02	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**		2	8		X			Una vez cerrada la vigencia y cumplido (2) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación .estatuto Tributario art.632 Ley 962 2005 ART 28
	*Declaración de Renta y Complentarios	Papel/elect							
	y/o ingreso y patrimonio								
	*								
1220.14.03	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**		2	3		X			Una vez cerrada la vigencia y cumplido (2) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3 años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación .Estatuto Tributario art.632 Ley 962 2005 ART 28 Decreto 624 30-III-1989
	*Declaración de retención en la fuente	Papel/elect							
	Declaración mensual								
	*								

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRARIVA Y FINANCIERA / **CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1220.16	**ESTADOS FINANCIEROS**	Elect/papel	2	8	X				Finalizada la vigencia, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, transferir al archivo historico para su conservación pemanente, ya que este posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la entidad. -Art. 28, Ley 962 de 2005
	*Balance General								
	*Estado de Resultados								
	*Estado de Cambios en el Patrimonio								
	*Estado de Cambios en la Situación Financiera								
	*Estado de Flujos de Efectivo								
	*Estados Financieros Consolidados.								
1220.23.01	**INFORMES** INFORMES A ENTES DE CONTROL	Elect/papel	2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte original
	*Solicitud de Informacion	Papel							
	*Informe	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRARIVA Y FINANCIERA / **CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1220.05	**INFORMES** INFORMES DE GESTION	**Papel**	2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original.
	*Informe de Gestion de Contabilidad								
1220.28.01	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES** LIBRO MAYOR	**Elect**	2	8	X				Finalizada la vigencia fiscal, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. ya que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia para la entidad.
	*Acta de apertura de libro	Papel							
	*Libro Mayor	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRARIVA Y FINANCIERA / **CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1220.27	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	Elect/papel	2	8		X			Finalizada la vigencia fiscal, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Ley 962 de 2005 Art. 28 - Acuerdo 004 de 2019 Art. 22
	Acta de apertura								
	Libro Diario								
	Libro Bancos								
	Comprobantes de contabilidad								