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:SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TESORERIA**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1225.05	**BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA**		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 procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. -Acuerdo 004 de 2019, Art 22. -Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	*Boletín Diario de Caja	Papel/Elect							
	*Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)	Papel/Elect							
	*Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)	Papel/Elect							
	*Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)	Papel/Elect							
	*Relación Pagos Electrónicos	Papel/Elect							
	*Relación Notas Crédito	Papel/Elect							
	*Relación Órdenes de Transferencia	Papel/Elect							
	*Relación Cheques Anulados	Papel/Elect							
1225.08.01	**COMPROBANTES CONTABLES** COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO		2	8		x			Finalizado el año, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (10) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion, dado que la información contenida se consolida en el libro diario. -Acuerdo 004 de 2019, Art 22. -Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	*Comprobante contable de egresos	Papel/Elect							
	*Soportes contables	Papel/Elect							

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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TESORERIA**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1225.08.02	**COMPROBANTES CONTABLES** COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO		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 procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion, dado que la información contenida se consolida en el libro diario. -Acuerdo 004 de 2019, Art 22. -Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	*Comprobante contable de Ingreso	Papel/Elect							
	*Soportes contables	Papel/Elect							
1225.10	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		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 procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion, ya que no posee valor secundario para la entidad. -Acuerdo 004 de 2019, Art 22. -Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	*Extractos Bancarios	Papel/Elect							
	*Conciliación Bancaria	Papel/Elect							

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TESORERIA**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1225.23.01	**INFORMES** INFORMES A ENTES DE CONTROL		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/Elect							
	*Informe	Papel/Elect							
1225.37	**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**		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 procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion, ya que no posee valor secundario para la entidad. -Acuerdo 004 de 2019, Art 22. -Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	*Resolución de constitución de caja menor	Papel/Elect							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Papel/Elect							
	*Certificado de apertura de cuenta bancaria	Papel/Elect							
	*Póliza para el manejo de recursos	Papel/Elect							
	*Comprobantes de operación	Papel/Elect							
	*Facturas	Papel/Elect							
	*Comprobantes de gastos	Papel/Elect							
	*Cuentas de cobro	Papel/Elect							
	*Resolución de reconocimiento del gasto.	Papel/Elect							
	*Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	Papel/Elect							
	*Acta de arqueo de caja menor	Papel/Elect							