



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTABILIDAD

Versión: 01

Página: 1 de 9

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

Oficina Productora: Contabilidad

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
62	5	5.1	COMPROBANTES Comprobantes de Ajuste Contable <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amortizaciones ▪ Causaciones ▪ Depreciaciones ▪ Provisiones ▪ Nota Contable 	1	19				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, realizar un muestreo sistemático, los demás se eliminarán. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta, conservar 10 años en el Archivo Central y proceder a eliminar. 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



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTABILIDAD

Versión: 01

Página: 2 de 9

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 CONTABILIDAD

Versión: 01

Página: 3 de 9

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

Oficina Productora: Contabilidad

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	

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

62	5	5.3	<p>COMPROBANTES</p> <p>Comprobantes de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Egreso Orden de bienes y servicios Disponibilidad y registro presupuestal Orden de compra Factura o cuenta de cobro Recepción de la compra Causación Soportes de pago seguridad social Actas de avance , de autorización de pago 	1	19				X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión Central, seleccionar muestra sistemática un libro por mes correspondiente al año que se van a eliminar. Si los egresos contienen comprobantes de nómina y comprobantes de pago a seguridad social, extraerlos para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminarlos por picado.</p> <p>De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta, conservar 10 años en el Archivo Central y proceder a eliminar.</p>
----	---	-----	---	---	----	--	--	--	---	---

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 CONTABILIDAD

Versión: 01

Página: 5 de 9

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

Oficina Productora: Contabilidad

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
62	5	5.3	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad Egreso <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo para cumplimiento de requisitos • Certificado de autorización de pagos a contratista y/o bienes • Orden de pago • Soporte de pago 	1	19				X	Continuación...

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 CONTABILIDAD

Versión: 01

Página: 6 de 9

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

Oficina Productora: Contabilidad

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
62	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



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTABILIDAD

Versión: 01

Página: 7 de 9

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

Oficina Productora: Contabilidad

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
62	10	10.3	DECLARACIONES Declaraciones Tributarias <ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaraciones de IVA ▪ Retención en la Fuente ▪ Retención en la Renta y/o Ingresos o Patrimonio 	2	13				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo aleatorio, donde se conservará el 2% del total de la muestra, el resultado será transferido al Archivo Histórico, el resto se eliminará. 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



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTABILIDAD

Versión: 01

Página: 8 de 9

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

Oficina Productora: Contabilidad

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
62	12	12.9	INFORMES Informes de los Estados Financieros <ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Cambios en el Patrimonio • Estado de Actividad Económica, Financiera y Social • Estado de flujo de efectivo • Estado de Cambio en la Situación Financiera • Notas a los Estados Financieros • Certificación de los Estados Financieros • Dictamen de los Estados Financieros 	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transferirán al Archivo Histórico por ser el principal medio para el suministro de información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico.

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 CONTABILIDAD

Versión: 01

Página: 9 de 9

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

Oficina Productora: Contabilidad

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
62	15	15.1	LIBROS Libros Contables Caja Diario y Bancos Libros Auxiliares	2	18		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se eliminarán ya que la información está contenida en el Libro Mayor y Balances.
		15.3	LIBROS CONTABLES Mayor y Balances	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transferirán al Archivo Histórico por ser soporte legal de la contabilidad.

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