

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGÜÍ  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBGERENCIA GENERAL/CONTABILIDAD

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                   |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                 |
| 1220        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                 |
| 07<br>07-04 | <b>COMPROBANTES</b><br>COMPROBANTE DE AJUSTE CONTABLE<br>- Por depreciación<br>- Provisiones<br>- Distribución de nómina por Centro de Costos<br>- Gerencial de Farmacia y Almacén<br>- Gastos Diferidos<br>- Distribución de aportes patronales<br>- Conciliaciones Bancarias<br>- Extractos Bancarios<br>- Conciliaciones Aportes Patronales<br>- Balance de comprobación a nivel de tercero | X       | X           | 1         | 10 |                   |   |   | X | Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se selecciona una muestra sistemática de mes por año y se transfiere al archivo Histórico |

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

E: Eliminación  
M: Microfilmación u otro soporte  
S: Selección

Firma Responsable:

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGÜÍ  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBGERENCIA GENERAL/CONTABILIDAD

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                      | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                  | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1220        |                                                                                                                                                                                                                                                  |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10<br>10-02 | <b>DECLARACIONES</b><br>DECLARACIONES TRIBUTARIAS<br>- DECLARACIONES DE RETEFUENTE<br>- DECLARACIÓN DE IVA<br>- DECLARACIÓN DE RENTA<br>- DECLARACIÓN DE INGRESO Y PATRIMONIO<br>- MEDIO MAGNÉTICO                                               | X       | X           | 2         | 3  |                   |   |   | X | Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y archivo central se selecciona la de <b>ingreso y patrimonio</b> y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.<br>NOTA. EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN CUENTA A PARTIR DEL CIERRE DE LA VIGENCIA                                                                      |
| 14<br>14-01 | <b>INFORMES</b><br>-A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL<br>- CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA<br>- SUPER SALUD<br>- CONTADURIA GENERAL NACIÓN<br>- CONTRALORÍA GRAL DE LA REPÚBLICA<br>-D.S.S.A-<br>- DIAN<br>MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.<br>De los informes enviados a los distintos entes de control a través de la página web de cada entidad, se recomienda la impresión de la constancia del cargue de la información y conservarla en una carpeta por ente de control |

AG: Archivo Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

CONVENCIONES  
E: Eliminación  
M: Microfilmación u otro soporte  
S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGÜÍ(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 127 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBGERENCIA GENERAL/CONTABILIDAD

| CODIGO       | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                  | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                              | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1220         |                                                                                                                                                                                                                                              |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14<br>14-06  | <b>INFORMES</b><br>- A LOS DE ESTADOS FINANCIEROS TIPOLOGÍA.<br>- BALANCE GENERAL<br>- ESTADO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL<br>- EJECUCIONES PRESUPUESTALES<br>- CAMBIOS EN EL PATRIMONIO<br>- MODIFICACIONES Y EJECUCIONES PRESUPUESTALES | 2       | 10          | X         | X  |                   |   | X |   | Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17-<br>17-01 | <b>LIBROS CONTABLES</b><br>- LIBRO MAYOR Y BALANCE<br>- LIBRO CAJA DIARIO                                                                                                                                                                    | X       | X           | 1         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.<br>NOTA. Toda la información se encuentra en el sistema. Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas o el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicación o tecnología. Aplica el mismo de retención en soporte legal. |

AG: Archivo Gestion  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total

**CONVENCIONES**

E: Eliminación  
 M: Microfilmación u otro soporte  
 S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 128 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI  
**OFICINA PRODUCTORA :** SUBGERENCIA GENERAL/CONTABILIDAD

| CODIGO       | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                 | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                             | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1220         |                                                                                                             |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17-<br>17-02 | <b>LIBROS CONTABLES</b><br>- LIBRO AUXILIAR BANCOS                                                          | X       | X           | 1         | 10 |                   | X |   |   | Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se elimina.<br>NOTA. Toda la información se encuentra en el sistema. Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicación o tecnología. Aplica el mismo de retención en soporte legal. |
| 21<br>21-04  | <b>PLANES</b><br>PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS<br>- CALIDAD<br>- CONTROL INTERNO<br>- PAMEC | X       | X           | 1         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

CONVENCIONES

|                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| AG: Archivo Gestion    | E: Eliminación                   |
| AC: Archivo Central    | M: Microfilmación u otro soporte |
| CT: Conservación Total | S: Selección                     |

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017