



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

NIT. 900078496-8

ARCHIVO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA			ÁREA DE CONTABILIDAD												
CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
402	1	93	ACTAS	Actas Ejecución de Operaciones	Actas de costos	1	9	X				X			Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1). Ley 962 de 2005 Art. 28.
402	36	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuestos	Declaración de Impuesto a las Ventas (IVA)	1	4	X				X			Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1). Art. 632 del Estatuto Tributario Nacional.
					Declaración de Impuesto de Industria y Comercio (ICA)										
					Declaración de Renta y complementarios										
					Declaración de Retención en la Fuente										
					Copia libros auxiliares										
					Copia estados financieros										
					Certificación										
					Constancia de pago										
					Detalle retención de nómina										
402	39		ESTADOS FINANCIEROS		Balance General	1	9		X			X			Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión se deben transferir al archivo central en donde se deben conservar en el formato original, para asegurar la autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a la eliminación del documento electrónico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1). Ley 962 de 2005 Art. 28
					Estado de Resultados										
					Estado de Cambios en el Patrimonio										
					Flujo de Efectivo										
					Revelaciones										
402	48	31	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe Supersalud	1	4		X			X			Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión se deben transferir al archivo central en donde se deben conservar en el formato original, para asegurar la autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a la eliminación del documento electrónico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1). Ley 962 de 2005 Art. 28
					Informe de Costos										
					Informes Medios Magnéticos										



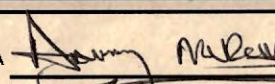
HOSPITAL INFANTIL
UNIVERSITARIO
DE SAN JOSÉ

FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

NIT. 900078496-8

ARCHIVO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA			ÁREA DE CONTABILIDAD												
CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
402	63	34	LIBROS CONTABLES	Libros Oficiales	Libro Auxiliar	1	9	X				X		Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1). Ley 962 de 2005 Art. 28.	
					Libro de Inventario										
					Libro Diario										
					Libro mayor y balance										
402	18	64	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviadas	Comunicaciones Internas	1	1	X				X		Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).	
					Comunicaciones Externas										
CONVENCIONES															
CT = Conservación Total															
E = Eliminación															
MT = Medio Tecnológico															
S = Selección															
P = Papel															
EL = Electrónico															
NOMBRE RESPONSABLE ÁREA PRODUCTORA / SERVICIO: Anthony Leandro Murcia															
NOMBRE RESPONSABLE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Andrea Barrera Valbuena															
FECHA: 12 de Enero de 2022															
Version 5															
FIRMA 															
FIRMA 