

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CARTERA

CODIGO OFICINA: 201

HOJA N° DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.5	CONTRATOS	2	8				X	terminado el tiempo de retención se selecciona una muestra del 5% y el resto se elimina
201.5.2	Contratacion Interinstitucional							
201.7	INFORMES							
201.7.3	Informes a Organismos de Control	2	20				X	la documentación contable se conservará por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada 20 años, una vez seleccionada la muestra de cada 20 años se llevará al archivo permanente.
201.7	INFORMES FINANCIEROS							
201.7.2.3	Balance de Pérdidas y Ganancias	2	18				X	la documentación contable se conservará por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada 20 años, una vez seleccionada la muestra de cada 20 años se llevará al archivo histórico.
201.7.2.4	Balance de Prueba	2	18				X	
201.7.2.5	Balance General	2	18				X	
201.7.4	LIBROS OFICIALES							
201.7.4.1	Libro Diario	2	8	X				Se conservan porque hacen parte de la Historia, la Ciencia y la Cultura.
201.7.4.2	Libro Mayor							
201.7.11	NOTAS							
201.7.11.1	Contables	2	18				X	Pierden Vigencia Administrativa
201.7.11.2	Cartera							
201.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							
201.16.1	Contabilidad	1					X	Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
201.16.2	Presupuesto							
201.16.3	Cartera							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CARTERA

CODIGO OFICINA: 201

HOJA N° DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.18	CERTIFICACIONES							Pierden vigencia administrativa de forma inmediata.
201.18.1	Certificaciones y Retenciones	2	8		X			
201.23	CONCILIACIONES							Pierden vigencia administrativa de forma inmediata.
201.23.1	Conciliaciones Bancarias	2	8		X			
201.24	PRESUPUESTO							Se conservan porque hacen parte de la Historia, la Ciencia y la Cultura.
201.24.1	Presupuesto Ingresos	2	8	X				
201.24.2	Presupuesto Gastos							
201.25	REGISTROS							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
201.25.1	Recibos de Cartera	2	8		X			
201.25.2	Caja Menor							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Aprobó:

Miyerlandi Torres Agredo
Gerente

Elaboró:

Jorge E. Tamayo
Subgerente Administrativo y Financiero