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 HOSPITALSAN SEBASTIAN DE URABA
OFICINA PRODUCTORA:SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **NOMINA**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1222.23.05	**INFORMES** INFORMES DE GESTION		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, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original.
	*Informe de Nomina	Papel							
1222.30	**NOMINA**	Papel/Elect	5	75				x	Finalizado el año, y cumplido (5) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (75) años, cumplido este tiempo, proceder a seleccionar una muestra del5% donde se incluyan los Gerentes, Subdirectores y personal que hayan ocupado diferentes cargos, Los demas proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art 22.
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	*Certificado de registro presupuestal.	Papel							
	*Registro de novedades de nómina	Papel							
	*Nómina	Papel							
	*Memorando	Papel							
	*Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Papel							