	<b>ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA: REVSOR FISCAL CÓDIGO: 001


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
001-	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>										
001-	<i>Papeles de trabajo Informes y Recomendaciones</i>	5	0	X							<p>Artículo 9o. de la Ley 43 de 1990, en los siguientes términos:  "De los papeles de trabajo. Mediante papeles de trabajo, el contador público dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional. Tales papeles, que son propiedad exclusiva del contador público, se preparan conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.  Parágrafo. Los papeles de trabajo podrán ser examinados por las entidades estatales y por los funcionarios de la rama jurisdiccional en los casos previstos en las leyes. Dichos papeles están sujetos a reserva y deberán conservarse por un tiempo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su elaboración."</p>

**CONVENCIONES**

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

P: Papel  
ME: Medio Electrónico

M/D: Microfilmación u Otro Soporte  
E: Eliminación  
S: Selección

  
\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable del Archivo**  
Fecha