

ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

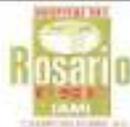
Página 1 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
100.01.01	Acción de Tutela	10	x		x		

Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo 4, artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Son documentos que reflejan el mecanismo que permite pedir la protección de un derecho fundamental protegido por la constitución para la ESE. Teniendo en cuenta que su volumen documental es muy bajo, se procederá a conservar como evidencia testimonial del trámite jurídico realizado por la a entidad.

Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 2 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.01.02	Acción Popular	10	x		x		<p>Constitución Política de Colombia de 1991 artículo 88. De conservación total, porque son documentos mediante los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos vulnerados. Teniendo en cuenta que su volumen documental es muy bajo, se procederá a conservar como evidencia testimonial del trámite jurídico realizado por la a entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

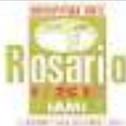
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 3 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.02	ACTAS						
100.02.01	Actas de Comité Gerenciales	10	x		x		<p>De conservación total, porque son documentos los cuales muestran las actividades desarrolladas por los comités en función del cumplimiento de las políticas establecidas por la ESE, las cuales son decisorias y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 4 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.02.02	Actas De Conciliación	10	x		x		<p>De conservación total, porque son documentos que expresan la voluntad de las partes incluyendo la decisión final de un proceso son decisivos y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa. Estas actas cuentan con un valor jurídico.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

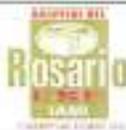
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 5 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.02.03	Actas De Elección De Representantes Junta Directiva	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos que evidencian los temas tratados, decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones, son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 6 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.02.04	Actas de Junta Directiva	10	x		x		<p>Acuerdo 002 de 1999 por medio del cual se modifican los estatutos de la ESE. De conservación total, ya que es un órgano de dirección de la Institución, con funciones propias definidas por la ley. por lo tanto, es un documento histórico, el cual sirve como referencia para la elaboración o reconstrucción de fuentes primarias y como testimonio de la memoria colectiva, debido a que en dichas actas reflejan la creación y los diferentes estatutos reglamentados y adoptados en el hospital.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 7 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.02.05	Actas De Reunión	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos potencialmente fuente primaria de datos para evidenciar el impacto de los objetivos estratégicos e institucionales en un periodo determinado. Por otra parte, el valor histórico de esta agrupación puede fijarse en que la misma obra como testimonio de las decisiones y acciones tomadas en la ESE ya sea en motivo de reuniones de concertación, ejecución de programas, proyectos, seguimiento de contratos, etc., y que por lo tanto registran información que permite reconstruir el devenir institucional de la entidad en materia de gestión del conocimiento, gestión administrativa, gestión organizacional.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 8 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.03	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	10	x		x		<p>Acuerdo 002 de 1999 por medio del cual se modifican los estatutos de la ESE. De conservación total, debido al valor de trascendencia e importancia que aportan para la gestión administrativa de la entidad, es decir, son aquellos documentos que sirven de testimonio ante la ley y que presentan directrices misionales; son representativos para la historia sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de proceso o actividades del hospital.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

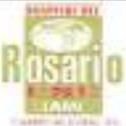
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 9 de 29

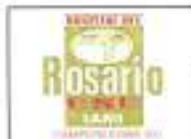
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.04	AUDITORIAS EXTERNAS	10	x		x		<p>De conservación total, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales para el mejoramiento continuo frente a los procesos de prestación del servicio; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 10 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.05	CIRCULARES	5		x			<p>Son documentos que se utilizan como una herramienta informativa, para emitir mensajes a los colaboradores de la institución, sobre aspectos netamente administrativos, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos de trabajo, al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

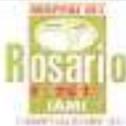
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 11 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.06	ESTUDIOS						
100.06.01	Estudio De Reestructuración Administrativa	10	x		x		<p>De conservación total, ya que el objetivo de este estudio es plantear y desarrollar estrategias en las diferentes áreas de la empresa que permitan un re direccionamiento hacia nuevas y mejores oportunidades, la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 12 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.06.02	Estudio De Vulnerabilidad Sísmica Y Reforzamiento Estructural	10	x		x		<p>De conservación total, ya que son documentos que determinan las características físico químicas de la estructura, determinando patología actual de la estructura (muros columnas vigas zapatas pórtico existente), la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

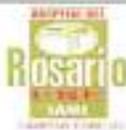
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 13 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.07	INFORMES						
100.07.01	Informes A Entes De Control	10	x		x		<p>Artículos 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014, 1437 de 2011. Se conservan totalmente porque contiene información requerida por entidades de control como la contraloría o la procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones, dan cuenta del cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y procesos de la entidad por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE, por ser series de informes que explican fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 14 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.07.02	Informes De Cumplimiento Del Convenio De Desempeño	10	x		x		<p>Decreto 3690 De 2004 por el cual se reglamenta el artículo 54 Organización y consolidación de redes de la Ley 715 de 2001, de conservación total, ya que son documentos de gestión pública, que está definido en base a metas de gestión por equipo de trabajo y la financiación o cofinanciación de subsidios a la demanda, de manera progresiva hasta lograr y sostener la cobertura total, prestación del servicio de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, acciones de salud pública, definidos como prioritarios para el país por el Ministerio de Salud. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

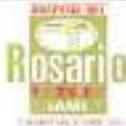
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 15 de 29

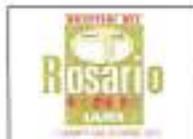
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.07.03	Informes De Gestión	10	x		x		<p>Ley 951 de 2005 de la Función Pública. Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la ejecución de recursos, contratación, procesos fiscales y administrativos inherentes a la prestación del servicio en salud. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 16 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.07.04	Informes Del Sistema De Control Interno	10	x		x		<p>Se conservan totalmente porque registran los resultados de la evaluación y de los componentes que realiza el sistema de Control Interno sobre los avances en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recurso públicos de la empresa. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa,</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 17 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.08	LICENCIA SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO	10	x		x		<p>De Conservación total, porque son documentos que expide secretaria de salud estableciendo el cumplimiento de los requisitos sanitarios para prestar los servicios, la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 18 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.09	MANUALES						
100.09.01	Manuales Especifico De Funciones Y Competencias	10	x		x		<p>De conservación total, debido a que es un documento de carácter legal, administrativo; el cual permite garantizar que todos los cargos cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad; por lo tanto, son aquellos documentos que sirven de testimonio ante la ley y que presentan directrices misionales; por ello merecen ser preservados permanentemente por formar parte de la memoria institucional, el cual brindan testimonio sobre el devenir cultural, científico e histórico.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

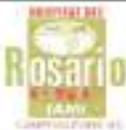
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 19 de 29

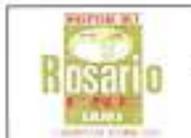
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.10	PLANES						
100.10.01	Planes De Acción	10	x		x		<p>De conservación total, porque son documentos en los cuales se evidencia la trayectoria y decisiones para lograr las metas y objetivos propuesto en el plan de desarrollo institucional, la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 20 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.10.02	Planes De Auditoria	10	x		x		<p>De conservación total, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 21 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.10.03	Planes De Desarrollo Institucional	10	x		x		<p>De conservación total; debido a que pertenece al historial de la Institución por ser un instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un período de gobierno; en este documento se expresan los objetivos, metas políticas y programas; ya que es una herramienta de gestión que busca promover el desarrollo social de una entidad; este tipo de instrumento intenta mejorar la calidad de vida de los usuarios, atendiendo las necesidades básicas insatisfechas; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

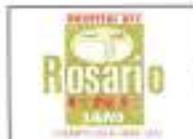
VERSION: 1

Página 22 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.10.04	Planes De Gestión	10	x		x		<p>De conservación total, porque evidencian la planificación de la gestión administrativa en un periodo determinado; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

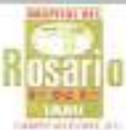
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 23 de 29

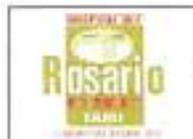
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.10.05	Planes De Mejoramiento	10	x		x		<p>De conservación total, porque evidencian el cumplimiento a las funciones Administrativas y de procesos institucionales para el mejoramiento continuo y la prestación del servicio; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 24 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.11	PROCESOS						
100.11.01	Proceso De Selección De Personal	10	x		x		<p>De conservación total, porque son documentos que evidencian de la selección de personal a cargos de la ESE, la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

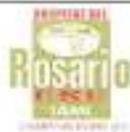
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 25 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.11.02	Procesos Jurídicos	10	x		x		<p>Ley 1431 de 2011, de conservación total, de acuerdo con el trámite de los procesos jurídicos referido, se deben conservar la documentación de cada actuación judicial, son fuentes primarias para la investigación de como facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos y fuentes fundamentales para la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

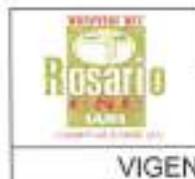
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 26 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.12	PROGRAMAS						
100.12.01	Programas de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud - PAMEC	10	x		x		<p>De conservación total, porque son documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las directrices y normativas para la acreditación hospitalaria.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 27 de 29

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.12.02	Programa Reorganización, Rediseño Y Modernización De La Red De Servicio Del Departamento Del Huila	10	x		x		<p>Decreto 3690 De 2004 por el cual se reglamenta el artículo 54 Organización y consolidación de redes de la Ley 715 de 2001, de conservación total, ya que son documentos los cuales muestran la implementación del programa de modernización y organización de redes de prestación de servicios el cual busca garantizar el acceso e integralidad en la prestación de servicios de salud a la población del área de influencia, en condiciones de calidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 28 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.13	PROYECTOS DE INVERSIÓN	10	x		x		<p>De conservación total, debido a que son documentos que hacen parte de la memoria institucional y su contenido informativo posee valores secundarios, es decir, que sirven de referencia para la elaboración y reconstrucción de la gestión administrativa; ya que es una herramienta de gestión que busca promover el desarrollo social de una entidad; este tipo de instrumento intenta mejorar la calidad de vida de los usuarios, por ende, atienden las necesidades básicas insatisfechas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 29 de 29	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.14	RESOLUCIONES	10	x		x		<p>De conservación total porque son representativos para la ciencia y la historia sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización procesos o actividades.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

CONVENCIONES:	FIRMA DE RESPONSABLES	
CT: Conservación Total	  NELSON LEONARDO FIERRO GONZÁLEZ Gerente ESE	 MARTHA CECILIA PUENTES ARIAS Profesional Universitaria Administrativa y Financiera
E: Eliminación		
D: Digitalización		
S: Selección	Asesoría Técnica: Diana Bedoya Barco 	
Municipio: Campoalegre Huila	Fecha de Aprobación: 11-04-2022	Fecha de Convalidación: 31-10-2022
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoría de calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 1 de 77	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.01	ACTAS						
110.01.01	Actas De Apertura Del Buzón De Sugerencias	10		x			<p>Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 2 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.01.02	Actas De Baja De Bienes	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos elaborado por el Comité de Inventarios donde se indica los bienes a dar de baja, y se describen los motivos para efectuar dicho procedimiento, y en la misma se sugiere el posible destino final de los bienes inservibles, obsoletos, devolutivos, perdidos o hurtados y elementos de consumo con vencimiento o que han sido deteriorados y se han declarado en la imposibilidad de recuperar.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 3 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.01.03	Actas De Comités Administrativos	10	x		x		<p>De conservación total, porque son documentos los cuales muestran las actividades desarrolladas por los comités en función del cumplimiento de las políticas establecidas por la ESE los cuales son decisivos y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 4 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.01.04	Actas De Comité De Bienestar Social	10	x		x		<p>De conservación total, debido a que el objetivo es precisar parámetros necesarios para desarrollar las actividades propias del comité como: planear, organizar, coordinar, controlar y ejecutar tareas necesarias para propiciar el bienestar de los trabajadores y por ende para suministrar actividades lúdicas y manifestaciones de solidaridad y acompañamiento a los empleados en las diferentes circunstancias que impacten su grupo familiar.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 5 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.01.05	Actas De Comité De Compras	10	x		x		<p>Son de conservación total, porque registra las acciones y decisiones del comité, establecido por el manual de contratación de la ESE, son documentos que expresan la toma de decisiones sobre las compras para la ESE; son decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 6 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.01.06	Actas De Comité De Saneamiento Contable	10	x		x		<p>Son de conservación total, porque son documentos decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 7 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.01.07	Actas De Inventarios	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos que tienen valores secundarios para la entidad, en la medida en que contienen información sobre el crecimiento inmobiliario. Se podrían hacer estudios sobre la racionalización que ha hecho la entidad de sus recursos físicos, sobre el gasto de recursos económicos en la compra y reemplazo de nuevos elementos. Por tener un volumen de producción muy bajo, y además ser la única agrupación documental que tiene este tipo de información.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 8 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.01.08	Actas De Reunión	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos potencialmente fuente primaria de datos para evidenciar el impacto de los objetivos estratégicos e institucionales en un periodo determinado. Por otra parte, el valor histórico de esta agrupación puede fijarse en que la misma obra como testimonio de las decisiones y acciones tomadas en la ESE ya sea en motivo de reuniones de concertación, ejecución de programas, proyectos, seguimiento de contratos, etc., y que por lo tanto registran información que permite reconstruir el devenir institucional de la entidad en materia de gestión del conocimiento, gestión administrativa, gestión organizacional.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 9 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.02	APORTES PATRONALES	100		x			<p>Son documentos que contiene los registros de los pagos realizados al sistema de seguridad social y algunas entidades como el SENA y el ICBF de cada uno de los trabajadores de la ESE, siendo soporte de parte de los derechos y obligaciones laborales de los mismos; dados sus potenciales valores primarios, como fuente de consulta por usuarios. No posee valores secundarios.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizaran la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 10 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.03	AUDITORIAS EXTERNAS	10	x		x		<p>De conservación total, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales para el mejoramiento continuo frente a los procesos de prestación del servicio; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 11 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.04	BALANCE DE COMPROBACIÓN O PRUEBA	20		x			<p>Son documentos en los que aparecen todas las cuentas que han tenido movimientos a lo largo del ejercicio y hasta el momento en que se imprime con sus correspondientes saldos al Haber o al Debe.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 12 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.05	BALANCE GENERAL	20	x		x		<p>Se conservan totalmente porque evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas y de procesos institucionales referente a la información contable y financiera porque posee valores de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 13 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.06	CAJA MENOR	20		X			<p>Los documentos de soporte de los movimientos de la Caja Menor de la ESE, se eliminan los documentos porque pierden los valores administrativos, jurídicos-legales, contables y fiscales; pero no tienen valores secundarios, dado que esta información queda registrada en informes de gestión del área de tesorería, los movimientos de la caja menor también son registrados de modo general en los Libros Mayores y de Balance.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 14 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.07	CERTIFICADOS						
110.07.01	Certificados De Bono Pensional	10		x			<p>Decreto 1299 de 1994, son documentos que certifican y constituyen aportes destinados realizados en tiempo y dinero los aportes efectuados ante un instituto de seguro social para el reconocimiento de la pensión. Son de eliminación, porque dicho certificado se expide bajo solicitud del interesado, para efectos de servirle como referencia, el cual la entidad expide haciendo constar que, a una persona determinada, se le realizó los aportes ante algún instituto de seguro social.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 15 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.07.02	Certificados De Disponibilidad Presupuestal	10		x			<p>Documentos que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizaran la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11, adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 16 de 77	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.07.03	Certificados De Retenciones en la Fuente	10		x			<p>Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizaran la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 17 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.07.04	Certificados Laborales	10		x			<p>De eliminación, porque dicha constancia laboral se expide bajo solicitud del interesado, para efectos de servirle como referencia, tanto en lo que respecta a sus habilidades laborales, el cual la entidad expide haciendo constar que una persona determinada, se desempeñó como trabajador de la respectiva entidad; por lo tanto, pierde vigencia administrativa, debido a que cada constancia se expide bajo vigencia actual.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 18 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.08	COBRO JURIDICO	10	x		x		<p>Son documentos que evidencian la forma en que un acreedor puede hacer efectivo que se le pague por todo lo debido por parte del deudor por el incumplimiento de una obligación para con el acreedor.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 19 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.09	COBRO PREJURIDICO	10	x			x	<p>Son documentos en los cuales se evidencian todas las acciones de cobro que inicia el acreedor personalmente o por intermedio de otra persona como una oficina de cobro o un abogado, para recuperar su cartera antes de presentar una demanda judicial ante el respectivo juez de la República, cuando el deudor se encuentra en mora o con los plazos de pago vencidos.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 20 de 77	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.10	COMPROBANTES CONTABLES						
110.10.01	Comprobantes Contables De Egreso	30		x			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, son documentos de carácter contable, constituye un soporte para el pago de obligaciones adquiridas por la entidad; el cual es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en la institución, la información registrada mediante firma del ordenador del gasto reposa en los estados financieros; Los comprobantes contables no ofrecen posibilidades investigativas debido a que la información que contienen las operaciones contables se registran en los libros contables de diario mayor y balance.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizaran la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

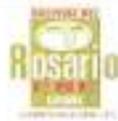
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 21 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.10.02	Comprobantes Contables De Ingreso	10		x			<p>Ley 962 de 2005 art. 28, son documentos de carácter contable, constituye un soporte de contabilidad en el que se reflejan los ingresos en efectivo, cheque u otras formas de recaudo; es decir, son las evidencias de los ingresos obtenidos por los diferentes servicios que ofrece la entidad; ya que la información registrada mediante firma del ordenador del gasto reposa en los estados financieros. Los comprobantes contables no ofrecen posibilidades investigativas debido a que la información que contienen las operaciones contables se registra en los libros contables de diario mayor y balance.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

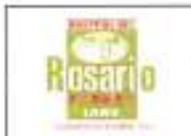
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 22 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.11	COMPROBANTES DE ALMACEN						
110.11.01	Comprobantes De Entrada De Almacén	10		x			<p>Son documentos que constituye un soporte de contabilidad en el que se reflejan los ingresos, el cual hacen parte de los activos; es decir, son la evidencia de los bienes adquiridos; por lo tanto, se reflejan los bienes devolutivos y de consumo; el cual, mediante los comprobantes del área de Almacén y suministros de la entidad, se espera tener inventariados y controlados, no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural, porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional de la ESE, en relación a sus funciones, actividades administrativas y misionales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizaran la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 23 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.11.02	Comprobantes De Salida De Almacén	10		x			<p>Son documentos de carácter contable, garantizan la administración de los bienes que salen; permitiendo control eficiente y eficaz con respecto a la entrada y salida de elementos de almacén; el cual se espera tener bienes devolutivos y de consumo, inventariados y controlados oportunamente de forma eficiente; no poseen valores secundarios de tipo histórico, científico o cultural, porque no aportan datos o información que permita contribuir a la reconstrucción de la historia institucional de la ESE, en relación a sus funciones, actividades administrativas y misionales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 24 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.12	CONCILIACIONES BANCARIAS	30		x			<p>Ley 962 de 2005 artículo 28, de eliminación, porque son documentos que reflejan la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias si las hubiere.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 25 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.13	CONTRATOS						
110.13.01	Contratos De Arrendamiento	30	x		x		<p>Ley 80 de 1993. Son documentos que reflejan las obligaciones con regulación de intereses, que demuestran el trámite contractual realizado y debido a su poco volumen documental se conservaran como parte de la memoria de la entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 26 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.13.02	Contratos De Compraventa	30	x		x		<p>Artículo 1849, Código Civil Colombiano, de conservación total, son documentos que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la ESE con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad con empresas privadas, en cumplimiento de sus funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce como comprador dentro de un sector económico.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

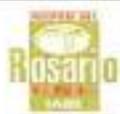
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 27 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.13.03	Contratos De Consultoría	30	x		x		<p>Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De conservación total, son documentos que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la ESE referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, perfectibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 28 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.13.04	Contratos De Empréstito	30	x		x		<p>De conservación, son documentos que constituyen operaciones de crédito público, y son celebrados para dotar a entidades de recursos económicos para el desarrollo y ejecución de actividades a su cargo, con plazos determinados para su pago.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 29 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.13.05	Contratos De Obra	30	x		x		<p>Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, de conservación total, porque son documentos que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la ESE para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre el bien inmueble.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 30 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.13.06	Contratos De Outsourcing	30	x		x		<p>De conservación tota, son documentos mediante el cual se regula la subcontratación o externalización de servicios. Por tanto, es un contrato de subcontratación de determinados servicios u obras también denominado "contrato de externalización". El outsourcing, consiste en movilizar recursos hacia una empresa externa a través de un contrato. De esta forma, la compañía subcontratada desarrollará actividades en nombre de la primera.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 31 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.13.07	Contratos De Prestación De Servicios	30			x	x	<p>Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son documentos que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la ESE con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán una selección del 30% de la producción anual, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa (actualización de software, actualización de proyectos), los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad o hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad; posteriormente, aplicando el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información. En caso de que la muestra no cumpla con los criterios anteriores, la selección se debe realizar de manera aleatoria, con el fin de brindar la misma probabilidad de conservación a todos los documentos de la agrupación.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán según el proceso de eliminación contenido en el Artículo 22 de Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos GCO-PD-11 adoptado por la empresa.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 32 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
110.13.08	Contratos De Suministro	30			x	x	<p>Ley 80 de 1993, de conservación total, son documentos que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las ESE con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizará una selección del 30% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; en especial los de compra de medicamentos, dispositivos médicos o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad; aplicando el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información. En caso de que la muestra no cumpla con los criterios anteriores, la selección se debe realizar de manera aleatoria, con el fin de brindar la misma probabilidad de conservación a todos los documentos de la agrupación.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán según el proceso de eliminación contenido en el Artículo 22 de Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos GCO-PD-11 adoptado por la empresa.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 33 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.13.09	Contratos Interadministrativo	30	x			x	<p>Ley 80 de 1993 artículo 55. De conservación total, debido a que evidencia los acuerdos con otras instituciones con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas y misionales o de prestar conjuntamente servicios.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 34 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
110.13.10	Contratos Interinstitucionales	30	x		x		<p>Ley 80 de 1993 artículo 55. De conservación total, debido a que evidencia los acuerdos con otras instituciones con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas y misionales o de prestar conjuntamente servicios.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 35 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.14	CONVENIOS						
110.14.01	Convenios Interinstitucionales	30	x		x		<p>Ley 80 de 1993 artículo 55. De conservación total, debido a que evidencia los acuerdos con otras instituciones con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas y misionales o de prestar conjuntamente servicios.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 36 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
110.14.02	Convenios Interadministrativos	30	x		x		<p>Ley 80 de 1993 artículo 55. De conservación total, debido a que evidencia los acuerdos con otras instituciones con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas y misionales o de prestar conjuntamente servicios.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 37 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.15	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x		x		<p>De conservación total, debido a que constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la ESE; pero debido a la inexistencia de criterios archivísticos en la época no se llevaron a las series correspondientes, razón por la cual se conservan permanentemente.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 38 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
110.16	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x		x		<p>De conservación total, debido a que evidencia el cruce de información con destinatarios externos, y debido a la inexistencia de criterios archivísticos en la época no se llevaron a las series correspondientes, razón por la cual se conservan permanentemente.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 39 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.17	CUENTAS DE COBRO	20		x			<p>Son documentos que representan sumas que adeudan las entidades a la ESE por la venta de productos y servicios.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 40 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.18	DERECHOS DE PETICIÓN	20			x	x	<p>Artículo 23 Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 30 de junio de 2015. Son documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuestas prontas y oportunas en atención. Su valor jurídico es indudable para la entidad y los ciudadanos.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán una selección del 5% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, teniendo en cuenta los aspectos cualitativos de los documentos, en especial algunas peticiones que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la empresa, aplicando el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán según el proceso de eliminación contenido en el Artículo 22 de Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos GCO-PD-11 adoptado por la empresa.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 41 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.19	DESCUENTOS DE NOMINA	100		x			<p>Son documentos que evidencian la cantidad de funcionarios con sus respectivos pagos y descuentos realizados en un periodo determinado.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 42 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.20	GLOSAS Y DEVOLUCIONES	20		x			<p>Son documentos que evidencian una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud; se eliminan los documentos porque pierden los valores administrativos y legales</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 43 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.21	HISTORIALES						
110.21.01	Historiales De Equipos Biomédicos	10			x	x	<p>Son documentos de dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos o hidráulicos, incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento, destinado por el fabricante a ser usado en seres humanos con fines de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán una selección del 10% de la producción documental aplicando el método sistemático, identificando aspectos de la maquinaria o los equipos especializados para la prestación de los servicios que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico para la calidad de la prestación del servicio en salud; , aplicando el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información. En caso de que la muestra no cumpla con los criterios anteriores, la selección se debe realizar de manera aleatoria, con el fin de brindar la misma probabilidad de conservación a todos os documentos de la agrupación.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán según el proceso de eliminación contenido en el Artículo 22 de Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos GCO-PD-11 adoptado por la empresa.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 44 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.21.02	Historiales De Equipos De Computo	10		x			<p>Tienen valores administrativos, pues permiten controlar la vida útil de los equipos y son la evidencia del cumplimiento de funciones de apoyo de funcionarios de la entidad. Sin embargo, no tienen valores secundarios, pues no revisten un valor informativo que pueda ser fuente potencial en investigaciones históricas o en algún campo disciplinar.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 45 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.21.03	Historiales de Vehículos	10	x		x		<p>De conservación total, debido a que son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 46 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.22	HISTORIAS LABORALES	80	x			x	<p>Se conservan totalmente por ser una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 47 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.23	INFORMES						
110.23.01	Informes a Otras Entidades	10	x		x		<p>Son de conservación total, porque son documentos que tienen valores secundarios pues describen procesos misionales de la ESE, contribuyendo a escribir la historia institucional de esta entidad, tienen valores culturales al reflejar la cultura del control fiscal y administrativo. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 48 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.23.02	Infomes De Activos Fijos	10	x		x		<p>Son de conservación total, son documentos en los cuales se plasman los resultados administrativos, por tanto, forman parte del patrimonio histórico de la ESE. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 49 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.23.03	Informes De Cartera	10	x			x	<p>De conservación total, son documentos que evidencian la información en donde se pone en conocimiento las actividades de control y reportes de cartera, ejecutadas durante un periodo de tiempo, además de los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 50 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.23.04	Informes De Costos	10	x		x		<p>De Conservación total, son documentos en los cuales se evidencia un análisis informativo de las actividades del departamento de costos, dígase producción, procesos, manejos, mejoras, etc. En el que se muestra de forma entendible las actividades del mismo, de un periodo de tiempo específico. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1090 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 51 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.23.05	Informes De Ejecución Presupuestal	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 52 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.23.06	Informes Financieros	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos que refleja información relacionada con la situación financiera de una empresa. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 53 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.24	LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS	20		x			<p>Ley 962 de 2005 art. 28. Son documentos que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 54 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.25	LIQUIDACIÓN DE AUXILIO DE CESANTIAS	100		x			<p>Son documentos de una prestación social que se encuentra a cargo del empleador, que consiste en el pago al trabajador, de un mes de salario por cada año de servicios prestados y proporcionalmente por fracción de año. No posee valores secundarios.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizaran la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 55 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.26	MOVIMIENTO CONTABLE	20	x			x	<p>Código de comercio art. 60. Son documentos que soportan los movimientos financieros. Teniendo en cuenta que su volumen documental es muy pequeño, se procede a conservar como evidencia testimonial del trámite contable realizado por la entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 56 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.27	NOMINA	80	x		x		<p>Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, de conservación total, teniendo que contiene la relación de los pagos en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realice el hospital a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones. Se pueden realizar estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, u observar el crecimiento o decrecimiento de la administración, estudios de tipo económico sobre niveles de Ingresos salariales y beneficios obtenidos por los trabajadores.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 57 de 77	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.28	ORDENES						
110.28.01	Órdenes De Compra	20			x	x	<p>Son documentos que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las ESE con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizará una selección del 10% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; en especial los de compra de medicamentos, dispositivos médicos o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad; aplicando el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información. En caso de que la muestra no cumpla con los criterios anteriores, la selección se debe realizar de manera aleatoria, con el fin de brindar la misma probabilidad de conservación a todos los documentos de la agrupación.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán según el proceso de eliminación contenido en el Artículo 22 de Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos GCO-PD-11 adoptado por la empresa.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 58 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
110.28.02	Ordenes De Despacho	10		x			<p>Son documento generados cuando existen pedidos de mercancía y serán transportados y entregados a los funcionarios, el objetivo principal es informar de manera detallada la mercancía que ha sido despachada, así como también el ordenar las entregas de mercancía.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizaran la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 59 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.28.03	Ordenes De Prestación De Servicios	20			x	x	<p>son documentos que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la ESE con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán una selección del 10% de la producción anual, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; en especial, la contratación de técnicos asistenciales para el cumplimiento de actividades administrativa funcional o misional los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad o hayan involucrado un presupuesto históricamente alto para la entidad; posteriormente, aplicando el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información. En caso de que la muestra no cumpla con los criterios anteriores, la selección se debe realizar de manera aleatoria, con el fin de brindar la misma probabilidad de conservación a todos los documentos de la agrupación.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán según el proceso de eliminación contenido en el Artículo 22 de Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos GCO-PD-11 adoptado por la empresa.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 60 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.28.04	Ordenes de Servicios	20			x	x	<p>Son documentos que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la ESE con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizará una selección del 20% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; en especial los de compra de medicamentos, dispositivos médicos o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad; aplicando el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información. En caso de que la muestra no cumpla con los criterios anteriores, la selección se debe realizar de manera aleatoria, con el fin de brindar la misma probabilidad de conservación a todos os documentos de la agrupación.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán según el proceso de eliminación contenido en el Artículo 22 de Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos GCO-PD-11 adoptado por la empresa.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 61 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.28.05	Ordenes De Suministro	20			x	x	<p>Son documentos que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la ESE con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizará una selección del 20% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; en especial los de compra de medicamentos, dispositivos médicos o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad; aplicando el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información. En caso de que la muestra no cumpla con los criterios anteriores, la selección se debe realizar de manera aleatoria, con el fin de brindar la misma probabilidad de conservación a todos los documentos de la agrupación.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán según el proceso de eliminación contenido en el Artículo 22 de Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos GCO-PD-11 adoptado por la empresa.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 62 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
110.28.06	Ordenes De Trabajo	20			x	x	<p>Son documentos que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la ESE con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizará una selección del 20% a conservar por cada año de producción documental, aplicando el método sistemático, identificando aspectos cualitativos referentes a la prestación del servicio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la empresa; en especial los de compra de medicamentos, dispositivos médicos o los que se refiere al mejoramiento de la infraestructura de la entidad; aplicando el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información. En caso de que la muestra no cumpla con los criterios anteriores, la selección se debe realizar de manera aleatoria, con el fin de brindar la misma probabilidad de conservación a todos os documentos de la agrupación.</p> <p>Los expedientes no seleccionados se eliminarán según el proceso de eliminación contenido en el Artículo 22 de Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos GCO-PD-11 adoptado por la empresa.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 63 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.29	PLANES						
110.29.01	Planes Anticorrupción y De Atención Al Ciudadano	10	x		x		<p>De conservación total, porque son documentos que evidencian la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en cumplimiento a las funciones Administrativas y misionales; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 64 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	GT	E	D	S	
110.29.02	Planes De Capacitación	10	x		x		<p>De Conservación total, son documentos en los que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Son documentos decisivos y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la Empresa poseen valores históricos, científicos y culturales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 65 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.29.03	Planes De Compras	10	x		x		<p>De conservación total, porque son documentos que ofrecen posibilidades para la investigación, porque establece información para estudios económicos de las adquisiciones que realizó la ESE, para su normal funcionamiento en cada vigencia fiscal.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

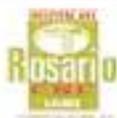
VERSION: 1

Página 66 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.29.04	Planes De Gestión Integral De Residuos Hospitalarios Y Residuales	20	x		x		<p>De conservación total, son documentos que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que evidencian la planeación que hizo la entidad para realizar su gestión administrativa, relacionada con aspectos del medio ambiente.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 67 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.29.05	Planes De Mantenimiento Institucional	10	x			x	<p>De conservación total, porque son documentos que evidencian la planeación que desarrolla la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la planta física para la prestación de los servicios en salud. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

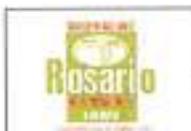
VERSION: 1

Página 68 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.29.06	Planes De Presupuesto De Rentas Y Gastos	10	x			x	<p>De conservación total, Son documentos que ofrecen posibilidades de investigación histórica y científica en investigaciones económicas y presupuestales sobre el sector de la administración al que pertenece a la ESE, además muestran los cambios producidos en el proceso de construcción del plan de presupuesto y permiten conocer las razones, lógicas y prioridades de inversión de la entidad. Teniendo en cuenta que su volumen documental es muy pequeño, se procede a conservar como evidencia testimonial del trámite contable realizado por la entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 69 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.29.07	Planes De Respuesta A Emergencia	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos en los que se establecen los objetivos, las acciones y la organización del hospital y sus servicios. Así como las responsabilidades del personal frente a situaciones de emergencia o desastre. A fin de controlar sus efectos adversos y/o atender los daños a la salud que se puedan presentar.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 70 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.30	POLIZA DE SEGUROS	20		x			<p>Estos documentos, no tienen valores secundarios, pues no constituyen una fuente fundamental en la reconstrucción de la historia de la entidad, tampoco permiten reconstruir procesos históricos significativos, como la familia, la infancia, la educación, la economía, la política, etc. Tampoco tienen valores científicos, pues ningún campo del saber científico podría usar estos expedientes en posibles investigaciones. Las únicas investigaciones posibles estarían relacionadas con estadísticas sobre siniestros, pero estas estadísticas son objeto de las mismas aseguradoras a quienes les interesa tener conocimiento sobre este campo. Tampoco tienen valor cultural, pues no contienen información sobre estructuras culturales de ningún tipo, ni sobre símbolos o signos de pueblos o comunidades.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 71 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.31	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	10	x		x		<p>De conservación total, Son documentos que ofrecen posibilidades de investigación histórica y científica en investigaciones económicas y presupuestales sobre el sector de la administración al que pertenece a la ESE, además muestran los cambios producidos en el proceso del presupuesto de ingresos y gastos y permiten conocer las razones, lógicas y prioridades de inversión de la entidad. Teniendo en cuenta que su volumen documental es muy pequeño, se procede a conservar como evidencia testimonial del trámite contable realizado por la entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 1997-2021			
VIGENCIA: 21-09-2021	CODIGO: GCO-FO-20	VERSION: 1	Página 72 de 77	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.32	PROGRAMAS						
110.32.01	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	10		x			<p>Documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto, representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 73 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.32.02	Programas De Bienestar Social	10	x			x	<p>De conservación total, porque son documentos que evidencian la planificación y ejecución de las acciones para motivar el desempeño eficaz y el compromiso del talento humano de la empresa; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 74 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.33	REGISTROS						
110.33.01	Registros De PAC Y Control De Cuentas Tramitadas	10	x		x		<p>De conservación total, Son documentos en los que se registran los diferentes gastos e ingresos de la entidad. Teniendo en cuenta que su volumen documental es muy pequeño, se procede a conservar como evidencia testimonial del trámite contable realizado por la entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 75 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.33.02	Registros De Presupuesto De Ingresos	10	x		x		<p>De conservación total, Son documentos en los que se registran los diferentes ingresos de la entidad. Teniendo en cuenta que su volumen documental es muy pequeño, se procede a conservar como evidencia testimonial del trámite contable realizado por la entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 76 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.33.03	Registros Presupuestales	10		x			<p>Son documentos que afectan provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 77 de 77

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.34	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	10	x		x		<p>Ley 50 de 1990 Artículo 85, Artículo 105 del Decreto 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. De conservación total, se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante, ya que permite establecer cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

CONVENCIONES:	FIRMA DE RESPONSABLES	
CT: Conservación Total	 NELSON LEONARDO FIERRO GONZÁLEZ Gerente ESE Asesoría Técnica: Diana Bedoya Barco	 MARTHA CECILIA PUENTES ARIAS Profesional Universitaria Administrativa y Financiera
E: Eliminación		
D: Digitalización		
S: Selección		
Municipio: Campoalegre Huila	Fecha de Aprobación: 11-01-2022	Fecha de Convalidación: 31-10-2022
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoría de calidad	Cargo: Gerente



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 1 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.01	ACTAS						
120.01.01	Actas De Comité Asistenciales	10	x		x		<p>De conservación total, porque son documentos los cuales muestran las actividades desarrolladas por los comités en función del cumplimiento de las políticas establecidas por la ESE los cuales son decisorios y consultivos que reflejan decisiones tomadas por los órganos Directivos que inciden en el desarrollo histórico de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 2 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.01.02	Actas De Reunión	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos potencialmente fuente primaria de datos para evidenciar el impacto de los objetivos estratégicos e institucionales en un período determinado. Por otra parte, el valor histórico de esta agrupación puede fijarse en que la misma obra como testimonio de las decisiones y acciones tomadas en la ESE ya sea en motivo de reuniones de concertación, ejecución de programas, proyectos, seguimiento de contratos, etc., y que por lo tanto registran información que permite reconstruir el devenir institucional de la entidad en materia de gestión del conocimiento, gestión administrativa, gestión organizacional.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 3 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.02	AUDITORIAS EXTERNAS	10	x			x	<p>De conservación total, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales para el mejoramiento continuo frente a los procesos de prestación del servicio; la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 4 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.03	BITACORAS DE REMISIONES	20		x			<p>Estos Registros tienen valores primarios de tipo administrativo pues permiten mantener el control y orden de las remisiones de los pacientes; además se producen en el desarrollo de funciones misionales. Sin embargo, no se evidencia que tengan valores secundarios de consideración, no constituyen material que puede contribuir en la producción de conocimiento sobre la entidad o en algún campo del saber.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 5 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.04	CERTIFICADOS						
120.04.02	Certificados De Defunción	20	x		x		<p>Decreto 1171 de 1997, son documentos que acreditan el hecho del nacido vivo o nacido muerto, según el caso.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 6 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.04.01	Certificados De Nacidos Vivos	20	x		x		<p>Decreto 1171 de 1997, son documentos que acreditan el hecho del nacimiento de un individuo nacido vivo.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 7 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.05	ESTRATEGIA INTEGRAL INSTITUCIONES DE AMIGA DE LA MUJER Y LA INFANCIA IAMI	10	x			x	<p>De conservación total, son documentos que muestran una iniciativa propuesta al país por Unicef para motivar a las instituciones de salud a mejorar sus prácticas de atención en salud y nutrición materna e infantil, siguiendo los principios de universalidad, igualdad y no discriminación, participación e inclusión,</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 8 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.06	FICHAS DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA – SIVIGILA	10	x		x		<p>De conservación total, debido a que son fuentes de información en la cual se reportan los eventos de interés en salud pública y sirve como fuente de información para investigaciones; el cual define la metodología para los procesos establecidos en cuanto a notificación, recolección y análisis de los datos que orientaran las medidas de prevención y control de los casos; sea a nivel nacional, departamental y municipal, según se requiera.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 9 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.07	HISTORIAS CLINICAS	20			x	x	<p>Resolución 1995 de 1999 y resolución 839 de 2017 capítulo II Art. 3 del Ministerio de Salud y Protección Social. Las Historias Clínicas registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán selección, aplicando una selección cualitativa intrínseca, identificando aquellas historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud y las de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al derecho internacional humanitario a las cuales se les duplicará el tiempo de retención establecido. Las historias clínicas que en el momento de su custodia llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. En caso de que la muestra no cumpla con los criterios anteriores, la selección se debe realizar de manera aleatoria, con el fin de brindar la misma probabilidad de conservación a todos los documentos de la agrupación.</p> <p>A los expedientes no seleccionados se les realiza el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 5 de la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, aplicando el método de picado para los expedientes físicos.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.6.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 10 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.08	INFORMES						
120.08.01	Informes A Otras Entidades De Control	10	x		x		<p>Son de conservación total, porque son documentos que tienen valores secundarios pues describen procesos misionales de la ESE, contribuyendo a escribir la historia institucional de esta entidad, tienen valores culturales al reflejar la cultura del control fiscal y administrativo. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 11 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.08.02	Informes De Actividades Plan de Intervenciones Colectivas - PIC	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos que evidencian la ejecución del plan de beneficios compuesto por intervenciones de promoción de la salud y gestión del riesgo, las cuales se enmarcan en las estrategias definidas en el Plan Territorial de Salud (PTS), y buscan impactar positivamente los determinantes sociales de la salud y alcanzar los resultados definidos en el PTS. Comprende un conjunto de intervenciones, procedimientos, actividades e insumos definidos en el anexo técnico de la Resolución 518 de 2015, los cuales se ejecutarán de manera complementaria a otros planes de beneficio</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 12 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.08.03	Informes De Enfermedades De Interés En Salud Publica	10	x		x		<p>Se conservan totalmente, porque evidencia las actividades realizadas según función establecida de los servicios ambulatorios (Consulta Externa, Salud Oral, detención temprana y protección específica (PYP) y vacunación entre otros). La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 13 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.08.04	Informes De Unidad De Análisis	10	x			x	<p>De conservación total, son documentos donde se evidencia el análisis de la información sobre la situación de salud de la población, pues este es un proceso metodológico de vital importancia para la clasificación definitiva de los casos de eventos de interés en salud pública y la identificación de factores asociados a su desenlace, con el fin de suministrar a los tomadores de decisiones del Sistema de Vigilancia en Salud pública un insumo fundamental para que visibilicen las verdaderas situaciones a intervenir que son de su competencia y con qué frecuencia se repiten.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 14 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.08.05	Informes Estadísticos	10	x		x		<p>De conservación total, debido a que son documentos que aportan evidencia, puntualmente; Información de certificado nacido vivo y defunción, Información de Estadístico Hospitalario, Información estadístico; diario de partos nacimientos y abortos, informe de Enfermedades epidemiológicas. Los determinados registros tienen como finalidad evidenciar las respectivas actividades asistenciales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 15 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.09	MANUALES						
120.09.01	Manuales De Procedimientos Área Asistencial	10	x		x		<p>De conservación total, debido al valor de trascendencia e importancia que aportan para la gestión administrativa de la entidad, es decir, son aquellos documentos que sirven de testimonio ante la ley y que presentan directrices misionales; por ello merecen ser preservados para la historia, el cual son aquellos que brindan testimonio sobre el devenir cultural, científico, artístico y tecnológico. El cual dicho documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y por ende define de manera eficiente los procedimientos existentes en la entidad; puntualmente lo relacionado con el área misional.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 16 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.09.02	Manuales De Seguridad Del Paciente	10	x		x		<p>De conservación total, porque son series que componen la clave de la calidad asistencial mediante la prevención en los fallos de la atención prestada a los pacientes en los servicios de salud. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 17 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.10	MODELO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS	10	x			x	<p>De Conservación total, muestra la manera en que la entidad dispone sus canales de contacto para atender los diferentes requerimientos y solicitudes que realizan los usuarios. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
 "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 18 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.12	PROGRAMAS						
120.12.01	Programa De Protección Específica Y Atención Temprana	10	x		x		<p>De conservación total, son documentos que evidencian procedimientos e intervenciones tendientes a garantizar la protección de los afiliados frente a un riesgo específico, con el fin de evitar la presencia de la enfermedad, también permiten identificar en forma oportuna y efectiva la enfermedad, facilitan su diagnóstico precoz, el tratamiento oportuno, la reducción de su duración y el daño causado, evitando secuelas, incapacidad y muerte.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.6.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 19 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.12	REGISTROS						
120.12.01	Registro Del Programa Ampliado De Inmunización	5		x			<p>Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizaran la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 20 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.12.02	Registro de Cuadros de Turnos	20		x			<p>Estos registros tienen valores primarios de tipo administrativo pues en caso de demanda son fuente de consulta para la defensa de la entidad, sin embargo, no se evidencian que tengan valores secundarios de consideración, no constituyen material que puede contribuir en la producción de conocimiento sobre la entidad o en algún campo del saber.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 21 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.12.03	Registro Verificación Semanal De Ambulancias	10		x			<p>Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 22 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.13.04	Registros De Capacitación A Usuarios	5		x			<p>Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 23 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.12.05	Registros De Control De Carro De Paro	10		x			<p>Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizaran la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 24 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.12.06	Registros De Resultados De Laboratorio	5		x			<p>Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 1997-2021**

VIGENCIA: 21-09-2021

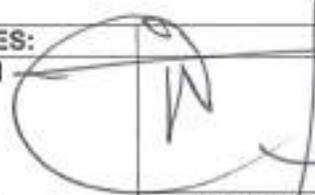
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 25 de 25

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SERVICIO DE SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.13	VALORACIONES DE MEDICO LEGAL	10	x		x		<p>De conservación total, son los documentos en los cuales se evidencia las solicitudes para realizar valoraciones medico legales por solicitud de entes de control (juzgados, comisaría de familia).</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

CONVENCIONES:	FIRMA DE RESPONSABLES	
CT: Conservación Total	 	
E: Eliminación		
D: Digitalización		
S: Selección		
	<p>NELSON LEONARDO FIERRO GONZÁLEZ Gerente ESE</p> <p>Asesoría Técnica: Diana Bedoya Barco</p>	<p>MARTHA CECILIA PUENTES ARIAS Profesional Universitaria Administrativa y Financiera</p>
Municipio: Campoalegre Huila	Fecha de Aprobación: 11-01-2022	Fecha de Convalidación: 31-10-2022

Elaboró: Diana Bedoya Barco Cargo: Contratista Gestión Documental	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías Cargo: Coordinadora de Auditoría de calidad	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González Cargo: Gerente
--	---	---