

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 1 de 6	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 101 - CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
101.02	ACTAS									
101.02.14	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno • Comunicado convocatoria a comité. • Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. • Registro de asistencia (si aplica)			2	10	x		x		Son documentos en los cuales se registran las reuniones y decisiones tomadas por el comité encargado de supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el control interno en la ESE, son fundamentales para documentar la gestión, evaluar el cumplimiento de normativas y fomentar la transparencia en los procesos administrativos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" Artículo 13 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno", Resolución interna 073 de 2020 "Por la cual se actualiza el comité institucional de coordinación de control interno de la Empresa Social del Estado – Hospital del Rosario del Municipio de Campoalegre" Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos que reflejan decisiones en los asuntos de control interno de la ESE, en su rol de responsable como facilitador del funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

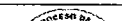
VERSION: 1

Página 2 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 101 - CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										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 y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. 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 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.17	INFORMES									
100.17.13	Informes pormenorizados de Control Interno • Informe de control interno contable • Informe reporte del FURAG • Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano • Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos • Informe semestral del sistema de control interno • Informe de verificación anual del cumplimiento de normas de derecho de autor • Informe del cumplimiento del plan de austeridad y eficiencia del gasto público.	x x x x x x x	x x	2	10	x			x	Son documentos en los que se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a la gestión financiera, administrativa, estratégica, entre otros ya sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los resultados del seguimiento a la gestión de la entidad, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración.

 Rosario HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPESINOS (H)	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 3 de 6	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 101 - CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará 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 y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. 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 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
100.26	PLANES									
100.26.06	Planes de Auditorías Anuales - Plan de auditoría - Comunicación información de la auditoría (si aplica) - Registro de apertura de auditoría - Evidencias de la auditoría - Acta de auditoría - Cuestionario de Auditoría (si aplica) - Informe final de auditoría	x x x x x x x	 X X X x	2	10	x		x		Son documentos en los cuales se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías internas a cargo de la Oficina de Control Interno para cada vigencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 4 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 101 - CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Institucional, soportando la evaluación permanente de las actividades y si se están llevando a cabo efectiva y eficientemente. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará 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 y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. 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 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

COD|GO: GCO-FO-22

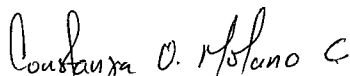
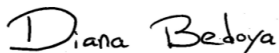
VERSION: 1

Página 5 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 101 - CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
100.26.11	Planes de Mejoramiento Institucional - Plan de mejoramiento institucional - Acta de reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento - Anexos	x x x x		2	10	x		x		Son documentos en los que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la del cierre de la totalidad de los hallazgos impuestos durante la auditoría. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que se registran las acciones y estrategias encaminadas a la mejora de la gestión institucional. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará 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 y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. 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 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES								
P= Papel E= Electrónico AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central CT =Conservación Total E = Eliminación	 JOSE ALEXANDER MORENO CORDOBA Gerente ESE						 CONSTANZA OFELIA MOLANO CUELLAR Profesional Universitaria Administrativa			
	 DIANA BEDOYA BARCO Asesora Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística						Fecha de aprobación: 15 de octubre de 2024			
							Fecha de Convalidación:			