



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 2 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la prestación del servicio • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación 									<p>política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</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 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
122.09.02	<p>Contratos de Empréstito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de empréstito • Registro ante contraloría • pagares 	x		2	20	x			x	<p>Son documentos de créditos adquiridos por la ESE con entidades Financieras u otros para proveer recursos financieros, proyectos de inversión.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados una vez vencidas las garantías constituidas a favor de la ESE en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre o liquidación del expediente contractual. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que dan a entender el contexto económico y las decisiones financieras en un período determinado.</p> <p>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</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 3 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</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 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
122.09.03	Contratos de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de inhabilidades • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Pólizas • Aprobación de Pólizas 	X		2	20	X			X	<p>Son documentos generados en el proceso de contratación de los terceros que realicen seguimiento técnico a la ejecución de contratos suscritos en la ESE, que generalmente están relacionados con los Contratos de Obra, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre" artículo 25.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados una vez vencidas las garantías constituidas a favor de la ESE en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre o liquidación del expediente contractual. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que dan cuenta del cumplimiento de los procesos y metodologías de la contratación institucional, dada la importancia que tiene para la entidad, documentar el control, vigilancia, e inspección a nombre</p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 4 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Paz y salvo municipal y pago de estampillas. • Registro Presupuestal • Acta de inicio • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución (si aplica) • Acta de liquidación 	x								<p>y en representación de la ESE, el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato y que por tratarse de intervenciones a la infraestructura de la ESE.</p> <p>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.</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 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
122.09.04	Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Análisis del sector económico y de los oferentes. • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. 	x		2	20	x			x	<p>Son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 5 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Justificación de contratación directa. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acto administrativo de declaración de desierto (si aplica) Contrato. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Registro presupuestal. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato (si aplica). Cronograma estimado de obra. Informes de interventoría Acta de recibo final de la obra. Comprobante de egreso Acta de liquidación 	X									<p><i>contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre" artículo 25.</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados una vez vencidas las garantías constituidas a favor de la ESE en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre o liquidación del expediente contractual. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y técnico, dada la importancia que tiene para la entidad, documentar la construcción o adecuaciones de la infraestructura de la ESE.</p> <p>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.</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 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 6 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
122.09.05	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio Previo • Propuesta • Formato verificación requisitos hoja de vida • Hoja de vida • Declaración de bienes y rentas • Documento de identificación y libreta militar en el caso del personal masculino • Certificados de antecedentes. • Soporte documental de estudio y experiencia que acredite los requisitos del cargo • Certificado de competencias laborales (si aplica) • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones al sistema de seguridad social: (EPS, AFP) • Afiliaciones a administradora de riesgos profesionales (ARL) • RUT • Formato Inhabilidad e incompatibilidad • Carné de Vacunas(Hepatitis B / Fiebre amarilla) – (si aplica) • Contrato Prestación de Servicios • Póliza de cumplimiento aprobadas (si aplica) • Póliza de Responsabilidad Civil aprobada (si aplica) 	x		2	20				x	x	<p>Son 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 la ESE, de acuerdo a lo establecido en la <i>Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración"</i>, acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre" artículo 25.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados una vez vencidas las garantías constituidas a favor de la ESE en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre o liquidación del expediente contractual. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años para proceder con la selección.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 30% mediante el método de selección sistemática (promedio de expedientes anual 20), de los contratos ejecutados, 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 ESE, que se encuentren dentro de la transferencia a intervenir. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 7 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio Registro Presupuestal Informes de ejecución Certificado de Supervisión Facturas y/o cuentas de cobro Otrosí (si aplica) Planillas pago seguridad social Actas de Suspensión (si aplica) Actas de Reiniciación Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica) 	x								<p>La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Posteriormente, 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.</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 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
120.09.06	Contratos de Seguros <ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal Cotización Registro presupuestal 	x		2	20		x			<p>Son documentos que detallan los contratos de seguro destinados a proteger los activos y propiedades de la ESE. Estas pólizas especifican las condiciones, coberturas y exclusiones, garantizando la indemnización</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 8 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza Global (toda la institución). • Póliza de seguros y Responsabilidad Civil. • Póliza de traslados de productos de Vacunación. • Factura • Comprobante de egreso 	X								<p>ante pérdidas o daños a los bienes asegurados, es la encargada de cubrir cualquier eventualidad o siniestro en el que se vea inmerso la ESE, por la prestación de los servicios de salud.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años para proceder a su eliminación, pierden sus valores primarios las pólizas caducan o se cancelan, su utilidad como contrato vigente disminuye, pierde la vigencia dado que las mismas deben expedirse anualmente ya que solamente cubren el periodo comprendido entre su expedición y vencimiento.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara 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, empleando el método de picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 9 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
122.09.07	Contratos De Suministro <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes. • Ficha técnica (si aplica) • Matriz de riesgos (si aplica) • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación • Contrato • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Aprobación de pólizas • Registro presupuestal • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informe de actividades mensual • Informes de supervisión. • Seguridad social • Acta de liquidación. 	x		2	20				x	x	<p>Son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la 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, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre" artículo 25.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados una vez vencidas las garantías constituidas a favor de la ESE en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre o liquidación del expediente contractual. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual mediante el método sistemático (promedio de expedientes anual 35), 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, que se</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 10 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>encuentren dentro de la transferencia a intervenir. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Posteriormente, 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.</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 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 11 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
122.09.08	Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP • Cuentas de cobro 	x		2	20				x	x	<p>Son documentos donde se evidencia la suscripción de contratos entre otras entidades públicas con la ESE, en el cual se pretende el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre" artículo 25.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados una vez vencidas las garantías constituidas a favor de la ESE en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre o liquidación del expediente contractual. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará el 100% de los contratos que aporten al desarrollo del proceso misional de la ESE, que se encuentren dentro de la transferencia a intervenir, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 12 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
	Acta de liquidación (si aplica)										<p>La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Posteriormente, 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.</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 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
122.09.09	Contratos Sindicales <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitaciones a ofertar 	x		2	20	x			x	<p>Son documentos que contienen acuerdos y convenios establecidos entre sindicatos y empleadores. Estos contratos regulan condiciones laborales, derechos y obligaciones de las partes involucradas, y pueden incluir</p>	



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 13 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios, certificado de medidas correctivas) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Paz y salvo municipal y pago de estampillas. • Registro Presupuestal • Acta de inicio • Informe mensual de actividades y sus soportes • Certificación de la prestación del servicio • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación 	X									<p>aspectos como salarios, jornadas de trabajo y beneficios, de acuerdo a lo establecido en la <i>Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre"</i> artículo 25.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados una vez vencidas las garantías constituidas a favor de la ESE en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre o liquidación del expediente contractual. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que dan cuenta del cumplimiento de los procesos y metodologías de la contratación institucional.</p> <p>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.</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</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 14 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S			
											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 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.	
122.10	CONVENIOS											
122.10.01	Convenios Interadministrativo			2	20					x	x	Son documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre" artículo 25.
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Minuta de convenio • Registro presupuestal • Acta de inicio del convenio • Informe de actividades del convenio • Actas de finalización • Solicitud de adición o prórroga del convenio (si aplica) • Acta de liquidación 	x										Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados una vez vencidas las garantías constituidas a favor de la ESE en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre o liquidación del expediente contractual. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. Para proceder a su selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el finde salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 15 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará el 100% de los contratos que aporten al desarrollo del proceso misional de la ESE, que se encuentren dentro de la transferencia a intervenir, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Posteriormente, 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.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 17 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual (promedio de expedientes anual 24), mediante el método de selección sistemático, de aquellas órdenes de compra de mayor valor que se encuentren dentro de la transferencia a intervenir. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Posteriormente, 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.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 18 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											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 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
122.24.02	Órdenes de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Previo • CDP • Propuesta de servicios • Formato verificación requisitos hoja de vida • Hoja de vida • Declaración de bienes y rentas • Documento de identificación y libreta militar en el caso del personal masculino • Certificados de antecedentes. • Soporte documental de estudio y experiencia que acredite los requisitos del cargo • Certificado de competencias laborales (si aplica) • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones al sistema de seguridad social: (EPS, AFP) • Afiliaciones a administradora de riesgos profesionales (ARL) • RUT • Formato Inhabilidad e incompatibilidad 			2	20				x	x	<p>de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre" artículo 25.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados una vez vencidas las garantías constituidas a favor de la ESE en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre o liquidación del expediente contractual. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. Para proceder a su selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el finde salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 5% mediante el método de selección aleatoria (promedio de expedientes anual 600), de los contratos ejecutados, que se</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 19 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Carné de Vacunas (Hepatitis B / Fiebre amarilla) – (si aplica) • Orden de Prestación de Servicios • Póliza de cumplimiento aprobadas (si aplica) • Póliza de Responsabilidad Civil aprobada (si aplica) • Registro Presupuestal • Acta de inicio • Certificado de Supervisión • Facturas y/o cuentas de cobro • Informes de ejecución • Otrosí (si aplica) • Planillas pago seguridad social • Actas de Suspensión (si aplica) • Actas de Reiniciación • Acta de liquidación o acta de recibo definitivo (si aplica) 	X								<p>encuentren dentro de la transferencia a intervenir. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Posteriormente, 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.</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 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

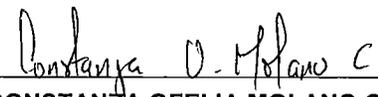
CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 20 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 122 - UNIDAD INTEGRADA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
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:				