

 <p>Rosario IAMI CAMP-04LEGR-01</p>	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO								 <p>ESTADÍSTICA DE PROCESO DE DOCUMENTOS ROSAARIO</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
VIGENCIA: 12-10-2021	CÓDIGO: GCO-FO-22				VERSION: 1				Página 1 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 124 - UNIDAD FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	
124.05	COMPROBANTES CONTABLES								
124.05.01	Comprobantes Contables de Egresos			2	10		X		<p>Son documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente, de acuerdo a lo establecido en <i>Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio</i>.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del último egreso producido en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que la información sobre los movimientos contables se consolida la subserie documental los informes de estados financieros y los balances generales de la entidad la cual se encuentra en la dependencia unidad financiero y contable.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará 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</p>

 <p>HOSPITAL DEL Rosario IAMI CAMPOALEGRE (H)</p>	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO									
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
VIGENCIA: 12-10-2021	CÓDIGO: GCO-FO-22			VERSION: 1			Página 2 de 10			

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 124 - UNIDAD FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
124.05.02	Comprobantes Contables de Ingresos <ul style="list-style-type: none"> Consignación del banco Listado resumen de recibos de caja Factura de venta Consignación / Traslado Notas contables (si aplica) 	X	X	2	10	X				<p>Son documentos que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, de acuerdo a lo establecido en <i>Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio</i>.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del último egreso producido en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que la información sobre los movimientos contables se consolidó en la subserie documental informes de estados financieros y los balances generales de la entidad, la cual se encuentra en la dependencia unidad financiero y contable.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
VIGENCIA: 12-10-2021	CÓDIGO: GCO-FO-22			VERSION: 1				Página 3 de 10	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 124 - UNIDAD FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	
									realizará 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.
									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 Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
124.08	CONCILIACIONES								
124.08.01	Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> • Extracto bancario • Libro auxiliar de bancos • Notas de tesorería (contables) • Conciliación 	X	X	2	10	X			Son documentos que contiene 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, de acuerdo a lo establecido en <i>Artículo 28, Ley 962 de 2005 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio</i> . Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que la



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



VIGENCIA: 12-10-2021

CÓDIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 4 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 124 - UNIDAD FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	
									<p>información sobre los movimientos contables se consolida en la subserie informes de estados financieros y los balances generales de la entidad, la cual se encuentra en la dependencia unidad financiero y contable.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará 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 Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.</p>
124.11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS <ul style="list-style-type: none">• Declaraciones de Renta y Complementarios• Declaraciones de Rete ICA• Declaraciones de Retención en la fuente		X	2	10		X		<p>Son documentos que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por la ESE, ante las instituciones correspondientes.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un</p>

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
VIGENCIA: 12-10-2021	CÓDIGO: GCO-FO-22			VERSION: 1					Página 5 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 124 - UNIDAD FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	
									periodo de diez (10) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que la información se consolida en la subserie informes de estados financieros y los libros de mayor y balance, los cuales tienen disposición final conservación total, la cual se encuentra en la dependencia unidad financiero y contable.
									Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará 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.
									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 Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
124.17	INFORMES								
124.17.05	Informes Estados Financieros <ul style="list-style-type: none"> • Estados de situación financiera • Estados de resultados integral • Notas a los estados financieros 	X		2	10	X		X	Son documentos que presentan la situación económica y financiera de la ESE en un período determinado. Estos informes, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, son fundamentales para



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 6 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 124 - UNIDAD FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	
124.21	• Estados de cambio en el patrimonio	X							<p>la toma de decisiones, el análisis de la rentabilidad y la transparencia financiera.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la consolidación y publicación de los estados financieros al cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios dado que refleja la gestión financiera y permite reconstruir la memoria económica 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>

 <p>Rosario JAMI CAMP-ALLEGRE (34)</p>	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO								 <p>ESTABLO DE SAN JOSÉ DEL ROSARIO CAMP-ALLEGRE (34)</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
VIGENCIA: 12-10-2021	CÓDIGO: GCO-FO-22				VERSION: 1				Página 7 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 124 - UNIDAD FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	
124.21.01	LIBROS AUXILIARES <ul style="list-style-type: none"> Libro contable auxiliar 		X	2	10		X		<p>Son documentos que comprende registros contables detallados que complementan la contabilidad general de la ESE. Estos libros organizan información específica sobre cuentas como clientes, proveedores, inventarios y activos, facilitando el control y la gestión financiera al proporcionar un desglose más preciso de las transacciones.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, además la información se consolida en la subserie documental Libro Mayor y balance la cual se encuentra en la dependencia unidad financiero y contable.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizará 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>Rosario IAMI CAMPOALEGRE (H)</p>	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO								 <p>ESTABELECIDO EN 1944 PROCESO DE DESARROLLO HOSPITAL DEL ROSARIO</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
VIGENCIA: 12-10-2021	CÓDIGO: GCO-FO-22				VERSION: 1				Página 8 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 124 - UNIDAD FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	
									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 Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
124.21.02	Libros Mayor Y Balance • Libro mayor y balance		X	2	10	X		X	Son documentos que resumen por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas.
									Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que, refleja cada una de las cuentas contables, las operaciones que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio financiero de la ESE.
									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

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
VIGENCIA: 12-10-2021	CÓDIGO: GCO-FO-22			VERSION: 1					Página 9 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 124 - UNIDAD FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	
									2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
124.27	PRESUPUESTOS <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto presupuesto • Resolución de aprobación presupuesto • Presupuesto Inicial • Resolución de modificaciones al presupuesto • Informes de ejecución presupuestal • Resolución de cierre del presupuesto (si aplica) 	X	X	X	X	X	X		<p>Son documentos que contienen la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y ofrece información amplia sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes a aspectos del presupuesto colombiano.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que contienen información que testimonia las acciones tomadas en el cálculo de las proyecciones, gasto que se requieren para el funcionamiento de la entidad por cada vigencia junto con las justificaciones de los ingresos y gastos.</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>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 10 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 124 - UNIDAD FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	
									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.