ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 128 - UNIDAD DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
128.06	**COMPROBANTES DE ALMACEN**									
128.06.01	**Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén** • Concepto técnico de los bienes • Relación de bienes a dar baja • Autorización de baja de bienes • Acta de comité • Resolución para de baja los bienes • Comprobante de baja de bienes de almacén			2	10	x		x		Son documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la *Ley 791 de 2002 "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" artículo 4, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.", Articulo 28.* 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. adquiere valores secundarios de tipo histórico evidencian ya que estos comprobantes son esenciales para mantener la precisión de los registros contables y de inventario, y pueden incluir información como la descripción del bien, la razón de la baja (por obsolescencia, daño, venta, etc.), la fecha de la baja y la firma de los responsables. Sirven como respaldo para auditorías externas y para el control interno 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 128 - UNIDAD DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										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 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
128.06.02	**Comprobantes de Egresos de Bienes de Almacén** • Solicitud de elementos • Comprobante de egreso de bienes de almacén	x x		2	10		x			Son documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, de acuerdo a lo establecido en la *Ley 791 de 2002 "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" artículo 4, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.", Articulo 28.* 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 no poseen valores para la investigación debido a que la información se encuentra registrada o condensada en otras

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 128 - UNIDAD DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										subseries documentales tales como los informes estados financieros 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 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. 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.
128.06.03	**Comprobantes de Ingresos de Bienes de Almacén** • Solicitud de elementos • Comprobante de egreso de bienes de almacén	x x		2	10		x			Son documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad, de acuerdo a lo establecido en la *Ley 791 de 2002 "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil" artículo 4, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del*

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 128 - UNIDAD DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.", Articulo 28. 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 no poseen valores para la investigación debido a que la información se encuentra registrada o condensada en otras subseries documentales tales como los informes estados financieros 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 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. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 128 - UNIDAD DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
128.19	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
128.19.10	**Registros de Control de Traslados de Activos** • Registro de control de traslado de activos	x		1	9		x			Son documentos que registran y controlan el movimiento de activos dentro de la ESE. Estos registros permiten mantener un seguimiento adecuado de la ubicación, estado y propiedad de los activos, asegurando su correcta gestión y evitando pérdidas o mal uso. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de un (1) año contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de nueve (9) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez no poseen valores para la investigación debido a que la información se encuentra registrada o condensada en otras subseries documentales tales como los informes estados financieros 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 128 - UNIDAD DE ALMACÉN E INVENTARIOS

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

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 **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: