

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 1 DE 11					
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123	02	02.09	ACTAS									Esta unidad documental conserva los documentos relacionados con las Actas de comité de Compras y Contratación, son un documento escrito de lo tratado o acordado en las diferentes reuniones del comité de la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria para conocer las acciones administrativas de la E.S.E de San Roque frente a los procesos de contratación y como fuentes para la construcción de memoria e historia institucional. acciones administrativas de la E.S.E de San Roque. Ley 80 de 1993-artículo 55 y Ley 1150 de 2007. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
			Actas de Comité de Compras y Contratación	Papel								
			Convocatoria									
			Acta de comité	Papel	2	8	X			X		
			Registro de asistencia	Papel								
		Comunicaciones oficiales	Papel									
123	02	02.28	ACTAS									Esta unidad documental conserva los documentos relacionados con las Actas de comité Técnico de Sostenibilidad Contable, son un documento escrito de lo tratado o acordado en las diferentes reuniones del comité de la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido todos los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional y patrimonial y como fuente testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E San Roque y en cumplimientos normativo y misionales. Decreto 1011 de 2006. ley 100 de 1993. a ley 87 de 1993. Resolución 354 de 2007. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
			Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable									
			Convocatoria	Papel								
			Acta de comité	Papel	2	8	X			X		
			Registro de asistencia	Papel								
		Comunicaciones oficiales	Papel									
123	02	02.32	ACTAS									Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos donde se registran los temas tratados y los acuerdos pactados en una determinada reunión, con la finalidad de dejar constancia de lo acontecido y dar validez a lo acordado. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas de temas tratados con el personal y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
			Actas de Reunión Institucional									
			Convocatoria	Papel - Electrónico (PDF)						X		
			Acta de reunión	Papel - Electrónico (PDF)	2	3						
			Registro de asistencia	Papel - Electrónico (PDF)								
			Registro seguimiento a tareas	Papel - Electrónico (XLS)								
		Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF)									

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

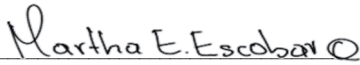
E: Eliminación

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 2 DE 11					
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123	08		BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERIA Boletín Diario de Caja. Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). Relación Pagos Electrónicos. Relación Notas Crédito. Relación Órdenes de Transferencia. Relación Cheques Anulados.	Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel	2	8		X			Esta agrupación documental conserva los documentos que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. y se realiza en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 669 de 2008. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
123	09		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Electrónico (TXT) Papel - Electrónico (PDF)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los Certificados de Disponibilidad Presupuestal estos son el documento 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. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
123	11	11.01	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Egreso Comprobante contable de egresos	Papel - Electrónico (BAT)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los comprobantes de egreso estos son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la E.S.E; El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y la información contenida se consolida en el libro de diario y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28 contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

CT: Conservación total

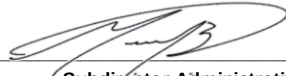
E: Eliminación

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOID09-V03-2023

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 3 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB	SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
					GESTIÓN	CENTRAL					
123	11	11.02	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Ingreso Comprobante contable de ingresos	Papel - Electrónico (BAT)	2	8		X			Esta unidad documental conserva los comprobantes de ingreso los cuales resumen las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y la información contenida se consolida en el libro de diario y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28 contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
123	12	12.01	COMPROBANTES DE ALMACEN 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 dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bienes de almacén.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Papel Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (BAT)	2	8		X			agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta subserie documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación por ocho (8) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención se procederá a eliminar ya que esta información no desarrolla valores segundarios para la E.S.E de San Roque, y a demás la información de los bienes es consolidada en otros soportes como los inventarios generales y estos son de conservación, artículo 4 de la Ley 791 de 2002 Y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
123	12	12.02	COMPROBANTES DE ALMACEN Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén Solicitud de egreso de bien de almacén. Registro de salida. Comprobante de egreso de almacén.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (BAT) Papel - Electrónico (BAT)	2	8		X			Unidad documental en la que se conservan los comprobante de egreso de almacén estos acredita 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 Esta subserie documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación por ocho (8) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención se procederá a eliminar ya que esta información no desarrolla valores segundarios para la E.S.E de San Roque, y a demás la información de los bienes es consolidada en otros soportes como los inventarios generales y estos son de conservación, artículo 4 de la Ley 791 de 2002 Y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

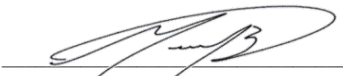
DISPOSICIÓN FINAL:

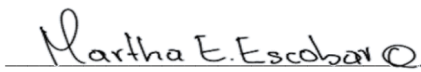
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 4 DE 11

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
123	12	12.03	COMPROBANTES DE ALMACEN Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. Comunicación de solicitud del concepto. Concepto del bien. Informe de inconsistencias encontradas. Recibo a satisfacción. Acta de recibo.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X			Unidad documental que conserva los documentos oficiales que acredita el 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. Esta subserie documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación por ocho (8) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención se procederá a eliminar ya que esta información no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque, y a demás la información de los bienes es consolidada en otros soportes como los inventarios generales y estos son de conservación, artículo 4 de la Ley 791 de 2002 Y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
123	14		CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios. Conciliación Bancaria.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los documentos de las Conciliaciones Bancarias estas son 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. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
123	18	18.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuesto al Patrimonio Declaración de impuesto al patrimonio.	Papel - Electrónico (PDF - BAT)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los Documentos presentados por la E.S.E a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. y se realiza en virtud al artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

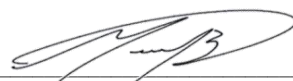
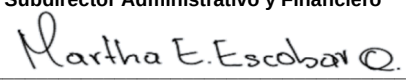
DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

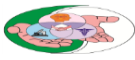
E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 5 DE 11						
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
123	18	18.02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuesto Sobre Las Ventas - IVA Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.	Papel - Electrónico (PDF - BAT)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los documentos presentados por la E.S.E a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. y se realiza en virtud al artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.		
123	18		18.03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Renta y Complementarios Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.	Papel - Electrónico (PDF - BAT)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los documentos presentados por la E.S.E a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. y se realiza en virtud al artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
123	18		18.04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Retenciones en la Fuente Declaración mensual de retención en la fuente.	Papel - Electrónico (PDF - BAT)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los documentos presentados por la E.S.E a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una vez se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. y se realiza en virtud al artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

CT: Conservación total

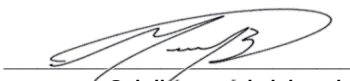
S: Serie

E: Eliminación

SB: Subserie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


 Subdirector Administrativo y Financiero


 Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 6 DE 11									
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera																
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO					
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
123	20	20.01	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito Especial Balance Inicial. Estados Financieros de Períodos Intermedios. Estados de Costos. Estado de Inventarios. Estados Financieros Extraordinarios. Estados de Liquidación.	Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT)	2	8	X			X		Unidad documental donde se conservan aquellos documentos que se presentan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido todos los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional y patrimonial y como fuente testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E San Roque y en cumplimiento normativo. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24 y el tiempo de retención es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
123	20	20.02	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito General Balance General. Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidados.	Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT)	2	8	X			X		Unidad Documental donde se conservan aquellos documentos que se presentan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido todos los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional y patrimonial y como fuente testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E San Roque y en cumplimiento normativo. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24 y el tiempo de retención es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
123	22	22.05	INFORMES Informes de Acreedores Informes de acreedores Facturas Ordenes de servicio	Papel - Electrónico (XLS) Papel Papel - Electrónico (XLS)	2	3				X		Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con los informes de acreedores estos se hace con el fin de saber que se debe cual es el compromiso que tiene la empresa para cumplir. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo Y administrativo. Se hace con el fin de informar a la alta dirección sobre los compromiso que tiene la empresa para cumplir con los acreedores, la información contable es conservada en los comprobantes de egreso y estos se conservan por 10 años y en las expedientes de contratos y estos se conservan por 20 años; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

Subdirector Administrativo y Financiero

Martha E. Escobar

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 7 DE 11					
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123	22	22.08	INFORMES Informes de Control y Vigilancia Solicitud de información Informe Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8			X			Subserie documental en la que la E.S.E conserva los informes de control y vigilancia estos son el resultado de las revisiones de los procesos de la Entidad, que proporcionan la garantía sobre la eficacia de sus entornos con el fin de realizar un control directo de las operaciones. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo. Los informes de control son el resultado de las revisiones de los procesos de la Entidad no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Ley 951 de 2005 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
123	22	22.09	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Reporte SIIF. Informe de ejecución Presupuestal. Registro de publicación en web.	Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF)	2	8		X			X	Unidad documental en la que se conservan los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido todos los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E San Roque como fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional y patrimonial y como fuente testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E San Roque y en cumplimiento normativo. Ley 610 del 2000 y el tiempo de retención es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
123	22	22.19	INFORMES Informes de Recaudo Diario de Caja Informe	Papel	2	3			X			Unidad documental donde se conservan los documentos donde la E.S.E genera el informe diario del recaudo de caja en este se digita la información del recaudo, esta es ingresada al sistema en el módulo de contabilidad y los soportes físicos quedan incluidos en los legajos de comprobantes de ingresos. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo Y administrativo. Se hace con el fin de informar a la alta dirección sobre los ingresos diarios en la E.S.E, la información contable es conservada en los comprobantes de ingreso estos se conservan por 10 años según lo estipulado en la Ley 962 de 2005. Artículo 28; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

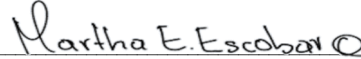
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 8 DE 11					
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123	22	22.26	INFORMES Informes Institucionales Informe Reporte de Eventos adversos Reporte de producto no conforme Satisfacción del usuario Seguimiento a Indicadores Seguimiento a Riesgos Seguimiento al Plan Operativo Anual Seguimiento a Plan de Mejoramiento Registro de entrega de informe	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel Electrónico (XLS) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF - XML - TXT -HTML))	2	3		X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales las dependencias informan sobre el progreso y desarrollo de los diferentes planes institucionales. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Ley 951 de 2005 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
123	23	23.03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales de Archivo Gestión Inventario documental de archivo de gestión	Electrónico (XLS)	2	3		X			Subserie documental contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo de gestión de las diferentes dependencias de la E.S.E. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, a demás la información es consolidada en el inventario del archivo central y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Acuerdo 42 del 2002 y artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
123	24	24.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Ordenes de Compra Documento de Identidad Representante Legal Certificado Bancario Cámara de Comercio Copia del Rut Parafiscales Orden de Compra Orden de Satisfacción Facturas	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	18			X	X	Unidad documental donde se conservan los documentos mediante los cuales la E.S.E lleva el registro y control de las solicitudes que se hacen a los vendedores los registros de ordenes de compra son documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor. Esta subserie documental se conservara por dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se deberá transferir al archivo central para su digitalización, conservación y consulta por un periodo de dieciocho (18) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención documental se deberá realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según producción documental anual de las ordenes de compras realizadas por la E.S.E. San Roque para su conservación como fuentes testimoniales para la reconstrucción de procesos. Ley 1150 de 2007 y manual de contratación . Nota: las ordenes de compra se utilizan cuando el objeto a contratar no supera los 20 SMLMV El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

Subdirector Administrativo y Financiero

Martha E. Escobar O.
Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque						HOJA N° 9 DE 11						
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123	24	24.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros en Plataformas de Salud Registro en Plataformas Registro del reporte de la información en plataforma	Electrónico (XML- (PDF - XLS - TXT -BAT- JPG) Electrónico (JPG)	2	8	X				Subserie documental en la que se conservan las evidencias de la entrega de los diferentes informes e información que la E.S.E rinde en las diferentes plataformas del sector salud. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento a la Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
123	26		LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libros contables auxiliares	Electrónico (BAT)	2	8		X			Unidad documental en la que se conservan los documentos relacionados con los libros de contabilidad auxiliares estos contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la E.S.E, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28 y se realizan en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 669 de 2008. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
125	27	27.01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario Acta de apertura de libro. Libro Diario. Comprobantes de contabilidad.	Electrónico (BAT) Electrónico (BAT) Electrónico (BAT)	2	8		X			Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con los Libros Diarios donde se presentan los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28 y se realizan en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 669 de 2008. Resolución 119 de 2006. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

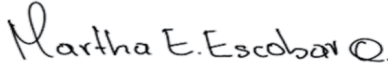
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 10 DE 11					
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
123	27	27.02	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor Acta de apertura de libro Libro Mayor	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	2	8	X			X		Unidad documental donde se conservan los documentos relacionados con los Libros Mayores estos contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido todos los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva para la E.S.E de San Roque como fuente primaria para la reconstrucción de la historia institucional y patrimonial y como fuente testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque y en cumplimiento normativo. Resolución 669 de 2008. Resolución 119 de 2006 y el tiempo de retención es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
123	28	28.20	MANUALES Manuales de Políticas Contables Manual de políticas contables del sistema de información contable	Papel	2	8	X			X		Unidad documental en la que se conserva el documento Manuales de Políticas Contables que sirve de guía sobre el cumplimiento de la normativa y los requisitos legales y de información de gestión pertinente. El documento goza de valores secundarios para la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque, donde se describe los lineamientos para la realización de compras de la Empresa. Decreto 410 de 1971 y Decreto 2649 de 1993 (Art. 123). el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

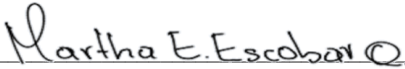
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 11 DE 11						
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
123	29		NÓMINA Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Registro de novedades de nómina. Nómina. Memorando. Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF - BAT) Papel Papel - Electrónico (PDF - BAT)	2	78				X	X	Esta agrupación documental conserva los documentos de relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. La documentación goza de valores administrativos. Esta subserie documental se conservara por dos (2) años en el archivo gestión cumplido este tiempo se deberá transferir al archivo central para su digitalización, conservación y consulta por un periodo de setenta y ocho (78) años mas, cumplido este tiempo se deberá realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que deberá ser calculada según producción documental anual donde se prioricen las nominas de los directivos de la E.S.E, las nominas de los meses de Junio y diciembre y aquellos expedientes donde se evidencie un cambio significativo para la E.S.E para su conservación total como fuente para la investigación, y como testimonio de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente al cumplimiento de mandatos normativos, contables y fiscales. Decreto ley 2663. Ley 100 de 1993. Ley 50 de 1990 nota: el tiempo mínimo de retención que se recomienda para esta serie documental es de 80 años. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del cierre del año fiscal y del cierra administrativo del expediente.	
123	32	32.03	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. Solicitud del PAC. Registro de Modificaciones del PAC. Registro y Control del PAC.	Electrónico (BAT) Electrónico (BAT) Electrónico (BAT) Electrónico (BAT)	2	8				X		Unidad documental en la que se conserva el documento Programas Anuales Mensualizados de Caja –PAC que sirve para programar, administrar, verificar y aprobar el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la ESE; permitiendo proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos. El documento goza de valores administrativos para la entidad. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28 y se realizan en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 669 de 2008. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
123	35		REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Póliza para el manejo de recursos. Comprobantes de operación. Facturas. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Registro de las operaciones de la Caja Menor Acta de arqueo de caja menor.	Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X		Unidad documental en la que se conserva el documento Registro de Operaciones de Caja Menor que sirve de mecanismo legal que le permite a la ESE crear un fondo de recursos con cargo a uno o varios rubros presupuestales, el cual está disponible para atender un evento urgente o un gasto autorizado. La documentación goza de valores administrativos. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación y consulta por ocho años (8) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E de San Roque y el tiempo de retención y la disposición final es la recomendada según la normatividad vigente aplicable a los documentos contables. Ley 962 de 2005. Artículo 28 y se realizan en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 669 de 2008. Resolución 119 de 2006. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

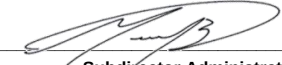
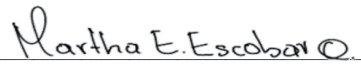
E: Eliminación

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024