

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**  
**OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN (1.3.1)**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E	
<b>1.3.1-1</b>	<b>ACTAS</b>										
<b>1.3.1-1.1</b>	<b>ACTAS DE COMITE DE EVALUACION Y VALORIZACION DE BIENES</b> Actas Relación de elementos inservibles para dar de baja, cuando aplique. Resolución de baja, cuando aplique	X X X	X X	PDF PDF	1	10	X				En las Actas de comité de evaluación y valorización de bienes queda registrada toda la información y decisiones tomadas en la reunión sobre los bienes y sus bajas. Resolución 116 del 29 de Abril de 2021, tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la última acta del año en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de conservación total porque muestran el destino final de algunos elementos de propiedad de la institución.
<b>1.3.1-2</b>	<b>HISTORIALES</b>										
<b>1.3.1-2.1</b>	<b>HISTORIALES DE PARQUE AUTOMOTOR</b> Contrato o acta de donación Tarjeta de propiedad Recibos de pago de impuesto Pólizas de seguros Documentos de mantenimiento  Actas de entrega	X X X X X X			1	10	X				Documentación expedientes de los automotores que la institución adquiere a través de diferentes medios para su buen funcionamiento de prestación de servicios de salud. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la dada de baja del bien en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Permanecer en archivo de gestión mientras el parque automotor este en funcionamiento y un año después de haber salido de circulación, transferirlos al archivo central para ser conservados totalmente como evidencias de ese parque automotor.
<b>1.3.1-2.2</b>	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b> Títulos de propiedad de inmuebles Escritura Pública Recibos de pago de Impuestos Certificados de Tradición Inventario de la Lonja de Propiedad Raíz de Boyacá	X			1	10	X				Un título de propiedad es un documento que, tal como lo indica su nombre, acredita a una persona/institución como dueño o propietario de algún bien, principalmente inmueble como una edificación casa, local comercial, lote, bodega etc. En él se debe de especificar la fecha y forma en la que se adquirió la propiedad, así como las características de la misma. Tienen un tiempo de (1) años en el archivo de gestión, contados a partir de la venta o enagenación del bien y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son documentos que sirven como referente histórico para el hospital, ya que guardan la memoria de aquellos lugares en que ha prestado sus servicios la institución.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN (1.3.1)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E	
1.3.1-2.3	<b>HISTORIALES BIENES MUEBLES</b>	X	X	excel	1	10	X				Los inventarios en el almacen son los registros de todas adquisiciones, propiedades, muebles inmuebles, elementos etc de la Institución en el cual se detallan los asuntos, fechas, cantidaes, plaquetas concodigo de barrar, entre otros. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del la terminación de los inventarios del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Se debe conservar los consolidados, por ser documento administrativo, de valor legal e histórico para la administración del Hospital.
	Inventario general por servicios	X	X	excel							
	Pólizas de seguros	X	X	PDF							
	Documentos de Seguros	X	X	PDF							
	En caso de siniestro se llevarán los documentos propios de la investigación	X	X	PDF							
1.3.1-2.4	<b>HISTORIALES INSUMOS</b>	X	X	PDF	1	10	X				Los inventarios en el almacen son los registros de todas adquisiciones, propiedades, muebles inmuebles, elementos etc de la Institución en el cual se detallan los asuntos, fechas, cantidaes, plaquetas concodigo de barrar, entre otros. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del ultimo inventario del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Se debe conservar los consolidados, por ser documento administrativo, de valor legal e histórico para la administración del Hospital.
	Cronograma de inventarios a la bodega de Almacén	X	X	PDF							
	Actas de Inventarios Parciales- mensuales	X	X	PDF							
	Actas de Inventarios Totales - semestrales	X	X	PDF							
1.3.1-3	<b>INFORMES DE ALMACEN</b>										
1.3.1-3.1	<b>INFORME DE CONTABILIDAD</b> Informe	X	X	PDF	1	10	X				Los informes son documentos que indican la gestión realizada por el área ante un ente interno o externo. Permanece (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del ultimo informe del año y (10) años en el central. Son de conservación total porque son un referente histórico sobre la gestión del servicio.
1.3.1-3.2	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL</b> Informe		X	PDF	1	10	X				Los informes son documentos que indican la gestión realizada por el área ante un ente interno o externo. Permanece (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del ultimo informe del año y (10) años en el central. Son de conservación total porque son un referente histórico sobre la gestión del servicio.
1.3.1-3.3	<b>INFORMES A REVISORIA FISCAL</b> Informe		X	PDF	1	10	X				Los informes son documentos que indican la gestión realizada por el área ante un ente interno o externo. Permanece (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del ultimo informe del año y (10) años en el central. Son de conservación total porque son un referente histórico sobre la gestión del servicio.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA  
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN (1.3.1)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E	
1.3.1-4	COMPROBANTES DE ALMACEN										
1.3.1-4.1	COMPROBANTE DE INGRESO Comprobante	X	X	excel	1	10					X Los movimientos diarios de almacén son todas las transacciones de entrada, salida, trasposos de mercancías del almacén. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del ultimo comprobante del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de eliminación por cuanto es un expediente que permite controlar y supervisar el consumo y servicio de los bienes devolutivos y de consumo del Hospital, llevando los registros correspondientes.
1.3.1-4.2	COMPROBANTE DE EGRESO Comprobante	X	X	PDF	1	10					X Los movimientos diarios de almacén son todas las transacciones de entrada, salida, trasposos de mercancías del almacén. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del ultimo comprobante del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de eliminación por cuanto es un expediente que permite controlar y supervisar el consumo y servicio de los bienes devolutivos y de consumo del Hospital, llevando los registros correspondientes.

SF: SOPORTE FISICO  
 SE: SOPORTE ELECTRONICO  
 CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
 D: DIGITALIZACION  
 S: SELECCIÓN  
 E: ELIMINACIÓN



MÓNICA MARÍA LONDOÑO FORERO  
 Firma: Responsable Alta Dirección  
 Oficina Asesora Desarrollo de Servicios

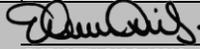


ELIZABETH CARO ARIAS  
 Firma: Responsable de Gestión Documental  
 FECHA: NOVIEMBRE 2021

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN FINANCIERA (1.3.2)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E			
1.3.2-1	<b>INFORMES</b>												
1.3.2-1.1	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL</b> Informe de Decreto 2193 - Secretaria de Salud de Boyacá		X	PDF/SIHO MINPROTE CCION SOCIAL	2	10						X	El contenido de este documento son las disposiciones contenidas en el decreto 2193 de 2004 y tienen por objeto establecer las condiciones y procedimientos para disponer de información periódica y sistemática que permita realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y evaluación del estado Colombiano. Decreto 2193/2004 Tienen un tiempo de (2) años en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Se lleva únicamente en medio magnético. Son documentos de eliminación porque en este término sus valores primarios pierden vigencia.
1.3.2-1.2	<b>INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO</b>		X	PDF	1	10						X	Documentación obligatoria que la Institución debe enviar periódicamente a entes de control externo como evidencia del estado financiero del hospital tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Contabilidad de Costos, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Son de eliminación porque la información reportada se encuentra disponible en las respectivas páginas web de los entes a quienes se les envía; por tanto, no se lleva en medio impreso.
	Reportes del Sistema de Información de Hacienda Pública - CHIP CGR categoría Presupuesta)		X	PDF/Aplica tivo CHIP									
	Reportes al Banco de la República		X	PDF									
	Reporte Información de Fiducias		X	PDF									
	Reporte de información de deuda pública		X	PDF									
SF: SOPORTE FISICO SE: SOPORTE ELECTRONICO CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACION S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN		 MÓNICA MARÍA LONDOÑO FORERO Firma: Responsable Alta Dirección Oficina Asesora Desarrollo de Servicios					 ELIZABETH CARO ARIAS Firma: Responsable de Gestión Documental FECHA: NOVIEMBRE 2021						

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA												
OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA / PRESUPUESTO (1.3.2.1)												
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
<b>1.3.2.1-1</b>	<b>CERTIFICADOS</b>											
<b>1.3.2.1-1.1</b>	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		X	PDF	1	20						X
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X										
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X										
	Relación consolidada de certificados expedidos	X										
												El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la emisión del último certificado del año y un tiempo de (20) años en el archivo central. LEY 179 DE 1994 Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 de la Ley general de presupuesto. Los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, se llevan únicamente en medio magnético, debido a que el físico se anexa a la orden de compra o al contrato. Son documentos de eliminación porque en este término sus valores primarios caducan.
<b>1.3.2.1-1.2</b>	<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		X		1	20						X
	Solicitud certificado	X										
	Certificado de Registro Presupuestal	X										
	Relación consolidada de certificados expedidos	X										
												El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la emisión del último certificado del año y un tiempo de (20) años en el archivo central. LEY 179 DE 1994 Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 de la Ley general de presupuesto. Los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, se llevan únicamente en medio magnético, debido a que el físico se anexa a la orden de compra o al contrato. Son documentos de eliminación porque en este término sus valores primarios caducan.
<b>1.3.2.1-2</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>1.3.2.1-2.1</b>	<b>INFORME DE EJECUCIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL: INGRESOS Y EGRESOS</b> Informe	X	X	Plataforma / cgr presupuesta chip	1	20						X
												Documento que informa a un ente de control interno o externo sobre el comportamiento de las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos como medida de control. tiene un tiempo de (1) año, contados a partir del último informe del año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Mediante el metodo cualitativo seleccionar el informe del mes de diciembre de cada vigencia, para transferir al Archivo Histórico.
<b>1.3.2.1-3</b>	<b>LIBROS DE PRESUPUESTO</b>											
<b>1.3.2.1-3.1</b>	<b>LIBRO AUXILIAR DE EGRESOS</b> Libro	1	X	servinte	1	20	X					
												Documentos de que llevan detalladamente el presupuesto el movimiento y actividades que el Hospital debe hacer para operar y garantizar los pagos a todos sus relacionados. tiene un tiempo de (1) año, contados a partir del último registro en los libros en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se lleva únicamente en medio magnético. Se debe conservar en medio magnético, por ser documentos administrativos, de valor legal e histórico para la administración del Hospital

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.2.1-3.2	<b>LIBRO AUXILIAR DE INGRESOS</b> Libro		X	servinte	1	20	X					Documentos de que llevan detalladamente el presupuesto el movimiento y actividades que el Hospital debe hacer para operar y garantizar los pagos a todos sus relacionados. tiene un tiempo de (1) año, contados a partir del último registro en los libros en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se lleva unicamente en medio magnético. Se debe conservar en medio magnético, por ser documentos administrativos, de valor legal e histórico para la administración del Hospital
SF: SOPORTE FISICO SE: SOPORTE ELECTRONICO CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACION S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN		 MÓNICA MARÍA LONDOÑO FORERO Firma: Responsable Alta Dirección Oficina Asesora Desarrollo de Servicios		 ELIZABETH CARO ARIAS Firma: Responsable de Gestión Documental FECHA: NOVIEMBRE 2021								

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA  
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA / COSTOS (1.3.2.2)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
<b>1.3.2.2-1</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>1.3.2.2-1.1</b>	<b>INFORME DE CENTRO DE COSTOS</b> Informe		X	PDF	1	20						X Es el documento para un ente de control externo e interno sobre el proceso de costos que la institución tiene para la vigencia. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (20) años en el archivo central. Contabilidad de Costos, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Se lleva únicamente en medio magnético. Son documentos de eliminación, porque la información contenida busca dar una solución o acción a corto plazo.
<b>1.3.2.2-1.2</b>	<b>INFORME DE COSTEO POR PRODUCTO</b> Informe		X	PDF	1	20						X Es el documento para un ente de control externo e interno sobre el proceso de costos que la institución tiene para la vigencia. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (20) años en el archivo central. Contabilidad de Costos, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Se lleva únicamente en medio magnético. Son documentos de eliminación, porque la información contenida busca dar una solución o acción a corto plazo.
<b>1.3.2.2-1.3</b>	<b>INFORME DE DISTRIBUCION DE COSTOS POR CUENTA CONTABLE</b> Informe	X			1	20					X	Es el documento para un ente de control externo e interno sobre el proceso de distribución de costos por cuenta contable para la vigencia. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (20) años en el archivo central. Contabilidad de Costos, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). mediant el proceso de selección cualitativa se debe conservar únicamente el informe correspondiente al mes de diciembre de cada vigencia.

SF: SOPORTE FISICO  
 SE: SOPORTE ELECTRONICO  
 CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
 D: DIGITALIZACION  
 S: SELECCIÓN  
 E: ELIMINACIÓN

  
 MÓNICA MARÍA LONDOÑO FORERO  
 Firma: Responsable Alta Dirección  
 Oficina Asesora Desarrollo de Servicios

  
 ELIZABETH CARO ARIAS  
 Firma: Responsable de Gestión Documental  
 FECHA: NOVIEMBRE 2021

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA  
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA / CONTABILIDAD (1.3.2.3)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
<b>1.3.2.3-1</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>1.3.2.3-1.1</b>	<b>ACTAS DE COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b> Actas presentación Registro de Asistencia Cartas de delegación	X	X	PDF	1	20	X					En las Actas de comité de Sostenibilidad Contable queda registrada toda la información y decisiones tomadas en la reunión sobre materia contable de la Institución. Resolución 116 del 29 de Abril de 2021, tiene un tiempo de (1) años, contados a partir de la última acta del año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Código de comercio Colombiano son documentos de conservación total porque poseen valores primarios y secundarios y muestran parte de la historia institucional.
<b>1.3.2.3-2</b>	<b>DECLARACION DE INGRESOS Y PATRIMONIO</b> Declaración de Ingresos y patrimonio	X			1	20	X					Es el documento donde se registra la declaración de ingresos del hospital, los gastos y las ganancias durante un periodo de tiempo determinado. ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993, por el código de comercio, y por la ley 1314 de 2009, Tiene un tiempo de (1) años, contados a partir de la última declaración del año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Código de comercio Colombiano. Se deben conservar porque reflejan la historia tributaria de la institución.
<b>1.3.2.3-3</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	X	X	PDF	1	20	X					Los estados financieros son informes y documentos con información económica, del Hospital. Comprende: Balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos. Tiene un tiempo de (1) años, contados a partir del ultimo estado financiero dle año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993, por el código de comercio, y por la ley 1314 de 2009. Esta serie se deben conservar, por ser documentos administrativos, de valor legal e histórico para la administración de la entidad.
	Balance General	X	X	PDF								
	Cambios en la situación financiera	X	X	PDF								
	Estado Actividad económica	X	X	PDF								
	Estado de cambios en el patrimonio	X	X	PDF								
	Flujo de Efectivo	X	X	PDF								
	Notas a los estados financieros	X	X	PDF								
	Dictamen de Revisoría Fiscal	X	X	PDF								
<b>1.3.2.3-4</b>	<b>LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD</b>											
<b>1.3.2.3-4.1</b>	<b>LIBRO DIARIO</b> Libro diario		X	servinte	1	20	X					Los libros oficiales son aquellos que permiten conocer, ordenar, controlar y verificar los hechos financieros, económicos y sociales que lleva a cabo el hospital en desarrollo de su objeto social. Tiene un tiempo de (1) años, contados a partir del los ultimos registros en los libros del año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993, por el código de comercio, y por la ley 1314 de 2009. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Se debe conservar por ser documentos administrativos, de valor legal e histórico para la administración del Hospital. Codigo de comercio Colombiano. A partir del año 2000, los Libros Auxiliares se llevan en medio magnético, por tanto, se conservará en el sistema integrado de información del Hospital.
<b>1.3.2.3-4.2</b>	<b>LIBRO MAYOR Y DE BALANCES</b> Libro mayor y de balances		X	servinte	1	20	X					Los libros oficiales son aquellos que permiten conocer, ordenar, controlar y verificar los hechos financieros, económicos y sociales que lleva a cabo el hospital en desarrollo de su objeto social. Tiene un tiempo de (1) años, contados a partir del los ultimos registros en los libros del año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993, por el código de comercio, y por la ley 1314 de 2009. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Se debe conservar por ser documentos administrativos, de valor legal e histórico para la administración del Hospital. Codigo de comercio Colombiano. A partir del año 2000, los Libros Auxiliares se llevan en medio magnético, por tanto, se conservará en el sistema integrado de información del Hospital.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA  
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA / CONTABILIDAD (1.3.2.3)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E			
1.3.2.3-4.3	<b>LIBROS AUXILIARES</b> Libros Auxiliares		X	servinte	1	20	X						Los libros oficiales son aquellos que permiten conocer, ordenar, controlar y verificar los hechos financieros, económicos y sociales que lleva a cabo el hospital en desarrollo de su objeto social. Tiene un tiempo de (1) años, contados a partir del los últimos registros en los libros del año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993, por el código de comercio, y por la ley 1314 de 2009. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Se debe conservar por ser documentos administrativos, de valor legal e histórico para la administración del Hospital. Código de comercio Colombiano. A partir del año 2000, los Libros Auxiliares se llevan en medio magnético, por tanto, se conservará en el sistema integrado de información del Hospital.
1.3.2.3-5	<b>NOTAS DE CONTABILIDAD</b> Notas de contabilidad	X			1	20	X						La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. Tiene un tiempo de (1) años, contados a partir de la última nota del año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993, por el código de comercio, y por la ley 1314 de 2009. Se deben conservar en su totalidad porque representan el soporte de los estados financieros de la institución.
1.3.2.3-6	<b>INFORMES</b>												
1.3.2.3-6.1	<b>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</b> Reportes del Sistema de Información de Hacienda Pública - SHIP CGN categoría información contable pública Información Exógena (información a la DIAN) Informe de Circular Única 049 - SUPERSALUD  Boletín de Deudores Morosos del Estado		X	PDF	1	10					X		Documentación obligatoria que la Institución debe enviar periódicamente a entes de control externo como evidencia del estado contable del hospital tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (10) año en el archivo central. Son de eliminación porque la información reportada se encuentra disponible en las respectivas páginas web de los entes a quienes se les envía; por tanto, no se lleva en medio impreso. Son de eliminación porque la información reportada se encuentra disponible en las respectivas páginas web de los entes a quienes se les envía; por tanto, no se lleva en medio impreso.

SF: SOPORTE FISICO  
 SE: SOPORTE ELECTRONICO  
 CT: CONSERVACION TOTAL  
 D: DIGITALIZACION  
 S: SELECCION  
 E: ELIMINACION

  
 MÓNICA MARÍA LONDOÑO FORERO  
 Firma: Responsable Alta Dirección  
 Oficina Asesora Desarrollo de Servicios

  
 ELIZABETH CARO ARIAS  
 Firma: Responsable de Gestión Documental  
 FECHA: NOVIEMBRE 2021

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA (1.3.3)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.3-1	<b>ARQUEO DE CAJA</b> Formato de Arqueo de Caja Reporte de arqueo generada por el sistema	X	X	PDF PDF	1	20					X	El arqueo de caja es la herramienta que permite llevar a cabo el control de todo el dinero que entra y sale de la caja durante un turno de trabajo en el Hospital. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir del último arqueo del año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Decreto Unico de 2015 y Decreto 473 de 2020 MIN. Hacienda y Crédito Público. Son de eliminación porque pierden sus valores primarios contablemente.
1.3.3-2	<b>BOLETÍN DIARIO DE CAJA</b> Recibos de caja Consignaciones	X X	X X	PDF PDF	1	20					X	El boletín diario de caja es la herramienta que permite saber el estado de la caja y el flujo real de los recursos con los que cuenta el Hospital a diario. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la finalización del último boletín del año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Decreto Unico de 2015 y Decreto 473 de 2020 MIN. Hacienda y Crédito Público. Son de eliminación porque pierden sus valores primarios contablemente.
1.3.3-3	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Formato de Conciliación Reporte del Libro Diario de Bancos del periodo correspondiente Extracto Bancario	X X X X	X X X X	PDF EXCEL EXCEL PDF	1	20					X	La conciliación bancaria es la comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de sus cuentas bancarias y los ajustes que realiza el propio banco sobre esas cuentas. Decreto Unico de 2015 y Decreto 473 de 2020 MIN. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la última conciliación del año en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Son de eliminación porque pierde sus valores primarios y no poseen valores secundarios contablemente.
1.3.3-4	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>											
1.3.3-4.1	<b>CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES</b> Certificados		X	PDF	1	20					X	Son un documento privado elaborado y presentado por quienes deben hacer el pago de algunos impuestos. Dicha presentación debe realizarse frente a la entidad correspondiente, para el caso colombiano, ante la DIAN o Dirección Nacional de Impuesto y Aduanas Nacionales. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la última declaración de la vigencia en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se eliminan por ser documentos de validez anual, sin embargo se mantienen en el Archivo Central por el tiempo estipulado, mientras poseen valores primarios.
1.3.3-4.2	<b>DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> Declaración		X	PDF	1	20					X	Son un documento privado elaborado y presentado por quienes deben hacer el pago de algunos impuestos. Dicha presentación debe realizarse frente a la entidad correspondiente, para el caso colombiano, ante la DIAN o Dirección Nacional de Impuesto y Aduanas Nacionales. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la última declaración de la vigencia en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se eliminan por ser documentos de validez anual, sin embargo se mantienen en el Archivo Central por el tiempo estipulado, mientras poseen valores primarios.
1.3.3-4.3	<b>DECLARACION DE IVA</b> Declaración		X	PDF	1	20					X	Son un documento privado elaborado y presentado por quienes deben hacer el pago de algunos impuestos. Dicha presentación debe realizarse frente a la entidad correspondiente, para el caso colombiano, ante la DIAN o Dirección Nacional de Impuesto y Aduanas Nacionales. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la última declaración de la vigencia en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se eliminan por ser documentos de validez anual, sin embargo se mantienen en el Archivo Central por el tiempo estipulado, mientras poseen valores primarios.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA (1.3.3)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.3-4.4	DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE Declaración		X	PDF	1	20					X	Son un documento privado elaborado y presentado por quienes deben hacer el pago de algunos impuestos. Dicha presentación debe realizarse frente a la entidad correspondiente, para el caso colombiano, ante la DIAN o Dirección Nacional de Impuesto y Aduanas Nacionales. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la última declaración de la vigencia en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se eliminan por ser documentos de validez anual, sin embargo se mantienen en el Archivo Central por el tiempo estipulado, mientras poseen valores primarios.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA (1.3.3)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.3-5	<b>INFORMES</b>											Es el documento del informe ante un ente de control como la Contraloría del manejo de los recursos económicos de la Institución. Tienen un tiempo de (1) años en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (10) años en el archivo central.
1.3.3-5.1	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL</b> Informe Comunicación Oficial	X	X	PDF	1	10	X					Es de conservación total porque es el consolidado de todos los movimientos de Tesorería
1.3.3-5.2	<b>INFORME MENSUAL DE EGRESOS</b> Informe		X	PDF	1	10					X	Son los documentos de informes ante un entes externos e internos del manejo mensual de egresos, ingresos y estados de la Tesorería. Tienen un tiempo de (1) años en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de eliminación porque están contenidos en el Informe Anual a la Contraloría y éste es de conservación total.
1.3.3-5.3	<b>INFORME MENSUAL DE ESTADO DE TESORERÍA</b> Informe		X	PDF	1	10					X	Son los documentos de informes ante un entes externos e internos del manejo mensual de egresos, ingresos y estados de la Tesorería. Tienen un tiempo de (1) años en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de eliminación porque están contenidos en el Informe Anual a la Contraloría y éste es de conservación total.
1.3.3-5.4	<b>INFORME MENSUAL DE INGRESOS</b> Informes		X	PDF	1	10					X	Son los documentos de informes ante un entes externos e internos del manejo mensual de egresos, ingresos y estados de la Tesorería. Tienen un tiempo de (1) años en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de eliminación porque están contenidos en el Informe Anual a la Contraloría y éste es de conservación total.
1.3.3-6	<b>NOMINAS</b> Nómina Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Registro presupuestal Formato relación de Novedades	X X X X X			1	20	X					El recibo individual justificativo del pago de salarios, comúnmente conocido como nómina, sirve, por un lado para que el hospital justifique el pago del mismo y por otra, para dar a conocer al trabajador las diversas partidas que integran, tanto su retribución como sus deducciones. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir de la última nómina del año y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se debe conservar las Nóminas, por ser documento administrativo, de valor legal e histórico para la administración del Hospital y para la persona a la cual se le hace efectivo el pago correspondiente.
1.3.3-7	<b>ORDENES DE PAGO</b>  Comprobante de egreso Pago exitoso del Banco  Liquidación de Impuestos Factura  Comprobante de ingreso de Almacén o Farmacia, recibido a satisfacción o certificación de Interventoría    Planillas de pago de Seguridad Social del Contratista, cuando aplique.  Acta de liquidación	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	20					X	Documento soporte para iniciar el proceso de pago dando instrucciones a un banco ordenándole que pague o transfiera una suma de dinero de un beneficio designado por razones de nóminas, pago proveedores de servicios o bienes comprados etc. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir de la última orden de pago del año y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se utiliza en método de selección cuantitativa de (1) una Orden de acuerdo al objeto de pago: adquisición de bienes, de servicios, de suministros, de arrendamiento, entre otras.

SF: SOPORTE FISICO  
SE: SOPORTE ELECTRONICO  
CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
D: DIGITALIZACION  
E: ELIMINACIÓN

  
MÓNICA MARÍA LONDOÑO FORERO  
Firma: Responsable Alta Dirección

  
ELIZABETH CARO ARIAS  
Firma: Responsable de Gestión Documental

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA  
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO (1.3.4)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.4-1	<b>ACTAS</b>											
1.3.4-1.1	<b>ACTAS DE COMISION DE PERSONAL</b>  Acta Solicitudes y/o requerimientos de la Comisión de Personal Respuestas a las solicitudes y/o requerimientos	X	X	PDF	1	10	X					En las Actas de comité de Bienestar y capacitación, de Comisión de personal y convivencia laboral queda registrada toda la información y decisiones tomadas en la reunión sobre materia de talento humano. Resolución 116 del 29 de Abril de 2021, Decreto Unico 1072 de 2015. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de las últimas actas del año en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de conservación total porque muestran decisiones relevantes para la historia del hospital. Se deben conservar también los documentos escaneados.
1.3.4-1.2	<b>ACTAS DE COMITE DE BIENESTAR Y CAPACITACION</b>  Actas presentación Registro de Asistencia	X	X	PDF	1	10	X					En las Actas de comité de Bienestar y capacitación, de Comisión de personal y convivencia laboral queda registrada toda la información y decisiones tomadas en la reunión sobre materia de talento humano. Resolución 116 del 29 de Abril de 2021, Decreto Unico 1072 de 2015. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de las últimas actas del año en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de conservación total porque muestran decisiones relevantes para la historia del hospital. Se deben conservar también los documentos escaneados.
1.3.4-1.3	<b>ACTAS DE COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL</b>  Actas presentación Registro de Asistencia	X		PDF	1	10	X					En las Actas de comité de Bienestar y capacitación, de Comisión de personal y convivencia laboral queda registrada toda la información y decisiones tomadas en la reunión sobre materia de talento humano. Resolución 116 del 29 de Abril de 2021, Decreto Unico 1072 de 2015. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de las últimas actas del año en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de conservación total porque muestran decisiones relevantes para la historia del hospital. Se deben conservar también los documentos escaneados.
1.3.4-2	<b>HISTORIALES</b>											
1.3.4-2.1	<b>HISTORIALES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR</b>  Cuotas Partes Pensionales por Cobrar Consultas del Hospital a las diferentes entidades Objeciones o aceptaciones Actos administrativos de liquidación oficial Recursos de Reposición, cuando aplique Soportes de consignación	X	X	PDF	5	100	X					La cuota parte pensional es un mecanismo de financiamiento para pensiones otorgadas a servidores públicos por invalidez, vejez y muerte y su proporción se determina a prorrata del tiempo laborado en las respectivas entidades empleadoras públicas. La cuota parte pensional, es una herramienta de soporte financiero de la pensión que permite el recibo que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el beneficiario de la misma, cotizó o prestó sus servicios. Decreto Unico 1072 de 2015. Tienen un tiempo de (5) años en el archivo de gestión, contados a partir de la finalización del vínculo laboral con el funcionario y un tiempo de (100) años en el archivo central. Son de conservación total por su relevancia y porque poseen valores históricos para la institución y para la persona a la cual pertenece la cuota parte pensional



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA  
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO (1.3.4)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.4-3	<b>MANUALES</b>											
1.3.4-3.1	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS</b> Manual	X	X	PDF	1	10	X					Manual de Funciones es un documento específico de Funciones y de Competencias Laborales y es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del la terminación de la vigencia del manual y un tiempo de (10) años en el archivo central. Se transfiere al archivo central cinco años pasada su vigencia y son de conservación total por su relevancia para la historia del Hospital.
1.3.4-4	<b>PROGRAMAS</b>											
1.3.4-4.1	<b>PROGRAMA ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO</b> Programa de bienestar e incentivos, incluye diagnóstico Cronograma Evidencias de ejecución del programa	X X X	X X	PDF PDF	1	10					X	La programación estratégica de la gestión de talento humano PEGIT exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental del Hospital. El Plan institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de todo el Hospital por eso en esta serie es donde se concentran todas las capacitaciones las áreas. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir de la terminación del programa y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de eliminación porque pierden sus valores primarios y no poseen valores secundarios puesto que son netamente administrativos.
1.3.4-4.2	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION INSTITUCIONAL</b> Inducción y Reinducción Cronograma de actividades de inducción y Reinducción Formato de asistencia a eventos Programa de Capacitación, incluye diagnóstico Cronograma y sus modificaciones Formato de contenido temático de capacitación Formato de asistencia a eventos Formato de evaluación por actividad	X X X X X X X X	X X	PDF PDF	1 1	10 10					X X	La programación estratégica de la gestión de talento humano PEGIT exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental del Hospital. El Plan institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de todo el Hospital por eso en esta serie es donde se concentran todas las capacitaciones las áreas. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir de la terminación del programa y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de eliminación porque pierden sus valores primarios y no poseen valores secundarios puesto que son netamente administrativos.
1.3.4-5	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>											
1.3.4-5.1	<b>TURNOS DE TODOS LOS SERVICIOS</b> Turnos por servicios Control diaria de asistencia a turnos personal	X X X	X X X	PDF PDF PDF	1	100	X					Los turnos son el orden según el cual se alternan varias personas en la realización de una actividad o un servicio. Es el área de talento humano donde se consolida, se conserva y transfiere esta serie documental. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir de la finalización de cada año y que son entregados por las diferentes áreas a talento humano en el archivo de gestión y un tiempo de (100) años en el archivo central. Son de conservación total porque muestran evidencias que sirven en determinado momento como soportes de la historia laboral de cada uno de los funcionarios públicos o trabajadores oficiales.
1.3.4-5.2	<b>CONTROL VINCULACIÓN DE PERSONAL</b> Plan del Talento Humano Reclutamiento Selección Vinculación	X X X	X X	PDF PDF	1	100	X					Las etapas del proceso de vinculación son: Reclutamiento, selección, nombramiento y/o contratación e inducción. ... También podemos afirmar que el reclutamiento de personal es un conjunto de técnicas y procedimientos que busca atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización. Tienen un tiempo de (1) años en el archivo de gestión, contados a partir de la finalización de cada año con todos estos registros y un tiempo de (100) años en el archivo central. Son de conservación total porque muestran el proceso de vinculación durante la vida institucional del hospital. Toda la información queda en la historia laboral.

SF: SOPORTE FÍSICO  
 SE: SOPORTE ELECTRONICO  
 CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
 D: DIGITALIZACIÓN  
 S: SELECCIÓN  
 E: ELIMINACIÓN

  
 MÓNICA MARÍA LONDOÑO FORERO  
 Firma: Responsable Alta Dirección  
 Oficina Asesora Desarrollo de Servicios

  
 ELIZABETH CARO ARIAS  
 Firma: Responsable de Gestión Documental  
 FECHA: NOVIEMBRE 2021





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA  
 OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACION (1.3.5)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.5-2.5	<b>CONTRATO DE CONVENIOS Y CONTRATO DE CESION</b> Contrato	X	X	PDF	1	10	X					Los contratos de cesión pueden ser definidos como aquel negocio jurídico por el que una persona jurídica o natural (cedente) transmite a otra (cesionario) la posición jurídica activa de un bien ,mueble o inmueble. Manual de Contratación 2021, Resolución 173 de 2021. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir de la liquidación del contrato y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de conservación total porque hacen parte de la historia de la Institución y sus adquisiciones de la Unidad Materno Infantil María Josefa Canelones.
1.3.5-3	<b>INFORMES</b>											
1.3.5-3.1	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> Informe Comunicación Oficial	X	X	PDF	2	10	X					Los informes son documentos que indican la gestión realizada por el área ante un ente interno o externo. Permanece (2) años en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y (10) años en el central. Son de conservación total porque son documentos que poseen valores secundarios y muestran parte de la historia institucional del Hospital.
1.3.5-4	<b>ORDENES DE COMPRA</b> Orden de Compra Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Requerimiento o Solicitud del bien o servicio Invitación a cotizar Reportes de envío. Cotizaciones	X	X	PDF	1	20				X		Una orden de compra es un documento emitido por el comprador para solicitar bienes y/o servicios a un vendedor. Este documento debe contar con la cantidad detallada de productos que se desea comprar, tipo de mercancía, precio, condiciones de pago y forma de entrega. Permanece (1) año en el archivo de gestión, contados a partir de la última orden de compra del año y (20) años en el central. Código de Comercio Colombiano. Con el metodo cualitativo seleccionar las órdenes de compra de los equipos de los servicios de impacto de la institución; como UCIS (Adulto, Neonatal, Pediatría), Imagenología, Laboratorio Clínico, Salas de Cirugía (Esterilización y Salas de Partos), entre otros; para anexarlos a la hoja de vida de dichos equipos.
SF: SOPORTE FISICO SE: SOPORTE ELECTRONICO CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACION S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN		 MÓNICA MARÍA LONDOÑO FORERO Firma: Responsable Alta Dirección Oficina Asesora Desarrollo de Servicios					 ELIZABETH CARO ARIAS Firma: Responsable de Gestión Documental FECHA: NOVIEMBRE 2021					

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA  
 OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO - INFRAESTRUCTURA (1.3.6)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.6-1	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO</b>											
1.3.6-1.1	<b>INVENTARIO MATERIALES DE FERRETERIA</b> Reportes de entrada de materiales Reportes de salida de materiales Reporte de saldos	X	X	EXCEL	1	5					X	Los inventarios en mantenimiento son los registros de todas adquisiciones de elementos de repuestos de ferreteria de mantenimiento de la Institución en el cual se detallan los asuntos y descripciones, fechas, cantidades, entre otros. Tienen un tiempo de (1) años en el archivo de gestión, contados a partir del último inventario del año y un tiempo de (5) años en el archivo central. Son documentos de eliminación porque Almacén es el responsable de llevar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución y porque muchos de esos elementos que son de consumo.
1.3.6-2	<b>HISTORIALES</b>											
1.3.6-2.1	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS INDUSTRIALES</b> Hoja de vida Garantía de equipos Actas de entrega de equipos industriales Reporte de mantenimiento preventivo Reporte de mantenimiento correctivo Copia de factura Certificado de importación de la DIAN, cuando aplique	X			1	10	X					Documentación propia de cada uno de los equipos industriales que la Institución adquiere. Tiene un tiempo en los archivos de gestión de (1) año, contados a medida que se vaya dando de baja a los equipos y (10) años en archivo central. Son de conservación total porque muestran parte de la historia tecnológica del Hospital.
1.3.6-3	<b>INFORMES DE MANTENIMIENTO</b>											
1.3.6-3.1	<b>INFORME DE PRESUPUESTO MANTENIMIENTO ENTES DE CONTROL</b> Informe Comunicación Oficial	X	X	PDF	1	5					X	Es el Documento para un ente de control externo sobre el proceso de mantenimiento en cuanto al presupuesto de mantenimiento que la Institución tiene para la vigencia. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (5) años en el archivo central. Son de eliminación porque están contenidos en el informe general de presupuesto o en el consolidado de gestión de la institución .
1.3.6-3.2	<b>INFORME INTERNO DE MANTENIMIENTO</b> Informe		X	PDF	1	5					X	Es el documento del informe de supervisión, mantenimientos correctivos y preventivos que el área debe ejercer sobre todos los equipos, áreas, infraestructura, etc. Estos informes van para entes externos e internos. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (5) años en el archivo central. Son de eliminación porque están contenidos en el Informe de Gestión de la Institución.

SF: SOPORTE FÍSICO  
 SE: SOPORTE ELECTRONICO  
 CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
 D: DIGITALIZACIÓN  
 S: SELECCIÓN  
 E: ELIMINACIÓN



MÓNICA MARÍA LONDOÑO FORERO  
 Firma: Responsable Alta Dirección  
 Oficina Asesora Desarrollo de Servicios



ELIZABETH CARO ARIAS  
 Firma: Responsable de Gestión Documental  
 FECHA: NOVIEMBRE 2021

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA (1.3.7) ( COMERCIAL, CARTERA, FACTURACION Y AUDITORIA DE CUENTA MEDICAS)**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
<b>1.3.7-1</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>1.3.7-1.1</b>	<b>ACTAS COMITE DE CARTERA</b> Actas presentación Registro de Asistencia Cartas de delegación	X	X	PDF	2	10	X					En las Actas de comité de Cartera queda registrada toda la información y decisiones tomadas en la reunión sobre la cartera que tiene la Institución y su recuperación. Resolución 116 del 29 de Abril de 2021, tiene un tiempo de (2) años, contados a partir de la última acta del año en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Las actas de este comité contienen información de importancia relevante para las decisiones que se han tomado y representa, decisiones que pueden repercutir en la actividad financiera de la entidad y de los directivos.
<b>1.3.7-1.2</b>	<b>ACTAS INTERNAS DE CONCILIACION</b> Actas de conciliación con Facturación Actas de conciliación con Auditoría de Cuentas Actas de conciliación con Contabilidad y Presupuesto	X	X	PDF	2	10				X		En las Actas internas de conciliación queda registrada toda la información de las conciliaciones con las oficinas internas como facturación, auditoría de cuentas, contabilidad y presupuesto. Tiene un tiempo de (2) años, contados a partir de la última acta del año en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Se toma el metodo de selección cualitativa para conservar únicamente el Acta generada con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, para transferir al Archivo Histórico.
<b>1.3.7-1.3</b>	<b>ACTAS DE LEVANTAMIENTO Y/O ACEPTACION DE GLOSAS Y DEVOLUCIONES- ALG</b> Acta de levantamiento y/o aceptación de glosas y devoluciones Radicado del acta	X X X	X X X	PDF PDF	2	10					X	Documentos donde queda registrada la información de conciliación a que llegan las dos partes el Hospital y las empresas que comprar servicios a la Institución. Tiene un tiempo de (2) años, contados a partir de la última acta del año en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Las Actas son de eliminación porque una vez cancelados los saldos objetados pierden sus valores primarios y secundarios.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA (1.3.7) ( COMERCIAL, CARTERA, FACTURACION Y AUDITORIA DE CUENTA MEDICAS)**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
<b>1.3.7-2</b>	<b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>											
<b>1.3.7-2.1</b>	<b>CONTRATOS CON ENTIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL</b> Oferta tarifaria Contrato Negociación Paquetes Quirúrgicos Pólizas de Cumplimiento Acta de Inicio Notificación del Estado del Contrato Seguimiento a la ejecución del contrato Actas de reuniones comerciales Demás documentos inherentes a la relación comercial Acta de liquidación Otros	X	X	PDF	1	20					X	Los contratos de prestación de servicios de salud entre las EPS y los PSS conlleva la disposición de recursos públicos destinados a garantizar el servicio público esencial de seguridad social en salud, no obstante, por remisión reglamentaria la normatividad aplicable responde a la naturaleza de los contratantes. Son documentos de diferentes tipos de contrato entre los que tenemos pago por capitación se caracteriza por (i) el pago anticipado de una suma fija por persona al PSS, (ii) la definición de antemano de grupo de servicios que el PSS debe garantizar a los afiliados cobijados por el contrato, y (iii) un tiempo determinado durante el cual el PSS presta los servicios y son de regimen subsidiado y los de regimen contributivo. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir contados a partir de la liquidación del contrato en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se toman mediante el metodo de selección cuantitativo un contrato de cada 10
<b>1.3.7-2.2</b>	<b>CONTRATOS CON EPS- CONTRIBUTIVO</b> Oferta tarifaria Contrato Negociación Paquetes Quirúrgicos Pólizas de Cumplimiento Acta de Inicio Notificación del Estado del Contrato Seguimiento a la ejecución del contrato Actas de reuniones comerciales Demás documentos inherentes a la relación comercial Acta de liquidación Otros	X	X	PDF	1	20					X	Los contratos de prestación de servicios de salud entre las EPS y los PSS conlleva la disposición de recursos públicos destinados a garantizar el servicio público esencial de seguridad social en salud, no obstante, por remisión reglamentaria la normatividad aplicable responde a la naturaleza de los contratantes. Son documentos de diferentes tipos de contrato entre los que tenemos pago por capitación se caracteriza por (i) el pago anticipado de una suma fija por persona al PSS, (ii) la definición de antemano de grupo de servicios que el PSS debe garantizar a los afiliados cobijados por el contrato, y (iii) un tiempo determinado durante el cual el PSS presta los servicios y son de regimen subsidiado y los de regimen contributivo. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir contados a partir de la liquidación del contrato en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se toman mediante el metodo de selección cuantitativo un contrato de cada 10 por subserie documental para transferir al Archivo Histórico.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA (1.3.7) ( COMERCIAL, CARTERA, FACTURACION Y AUDITORIA DE CUENTA MEDICAS)**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.7-2.3	<b>CONTRATOS CON EPS-SUBSIDIADO</b> Oferta tarifaria Contrato Negociación Paquetes Quirúrgicos Pólizas de Cumplimiento Acta de Inicio Notificación del Estado del Contrato Seguimiento a la ejecución del contrato Actas de reuniones comerciales Demás documentos inherentes a la relación comercial Acta de liquidación Otros	X	X	PDF	1	20				X		Los contratos de prestación de servicios de salud entre las EPS y los PSS conlleva la disposición de recursos públicos destinados a garantizar el servicio público esencial de seguridad social en salud, no obstante, por remisión reglamentaria la normatividad aplicable responde a la naturaleza de los contratantes. Son documentos de diferentes tipos de contrato entre los que tenemos pago por capitación se caracteriza por (i) el pago anticipado de una suma fija por persona al PSS, (ii) la definición de antemano de grupo de servicios que el PSS debe garantizar a los afiliados cobijados por el contrato, y (iii) un tiempo determinado durante el cual el PSS presta los servicios y son de regimen subsidiado y los de regimen contributivo. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir contados a partir de la liquidación del contrato en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se toman mediante el metodo de selección cuantitativo un contrato de cada 10 por subserie documental para transferir al Archivo Histórico.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA (1.3.7) ( COMERCIAL, CARTERA, FACTURACION Y AUDITORIA DE CUENTA MEDICAS)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.7-2.4	<b>CONTRATOS CON OTRAS IPS</b> Oferta tarifaria Contrato Negociación Paquetes Quirúrgicos Pólizas de Cumplimiento Acta de Inicio Notificación del Estado del Contrato Seguimiento a la ejecución del contrato Actas de reuniones comerciales Demás documentos inherentes a la relación comercial Acta de liquidación Otros	X	X	PDF	1	20				X		Los contratos de prestación de servicios de salud entre las EPS y los PSS conlleva la disposición de recursos públicos destinados a garantizar el servicio público esencial de seguridad social en salud, no obstante, por remisión reglamentaria la normatividad aplicable responde a la naturaleza de los contratantes. Son documentos de diferentes tipos de contrato entre los que tenemos pago por capitación se caracteriza por (i) el pago anticipado de una suma fija por persona al PSS, (ii) la definición de antemano de grupo de servicios que el PSS debe garantizar a los afiliados cobijados por el contrato, y (iii) un tiempo determinado durante el cual el PSS presta los servicios y son de regimen subsidiado y los de regimen contributivo. Tiene un tiempo de (1) año, contados a partir contados a partir de la liquidación del contrato en el archivo de gestión y un tiempo de (20) años en el archivo central. Se toman mediante el metodo de selección cuantitativo un contrato de cada 10 por subserie documental para transferir al Archivo Histórico
1.3.7-3	<b>INFORMES</b>											
1.3.7-3.1	<b>INFORMES DE LOS ESTADOS DE CARTERA</b> Informe Estados de Cartera Pagos Glosas Conciliaciones		X	Excel	2	10				X		Son los documentos en los que se refleja los estados de la cartera que es la provisión (deudas que los clientes tienen con el hospital) es utilizada para estimar a priori el riesgo de perder parte de lo vendido a crédito a los usuarios de servicios de salud. Tiene un tiempo de (2) años, contados a partir de la liquidación del contrato en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Se toma el metodo de cuantitativo de seleccion, uno de cada 10 estados de cartera de los principales facturadores, para transferir al archivo Histórico.La selección de estados de cartera está sujeta al saneamiento contable de la misma. La selección de las actuaciones jurídicas de cartera se hacen según el saneamiento y recuperación de éstas.
1.3.7-3.2	<b>INFORMES DE ACTUACIONES JURÍDICAS DE CARTERA</b> Cobros Persuasivos Cobro Prejuridico Cobro Juridico Requerimientos de Pago Función jurisdiccional y conciliaciones	X	X	PDF	2	10				X		Son el conjunto de actos, diligencias, trámites que integran un expediente, pleito o proceso. Son todas las actuaciones judiciales y administrativas que el Hospital realiza a través de actos administrativos, los tribunales de justicia o en la esfera gubernativa.Tiene un tiempo de (2) años, contados a partir del último informe del año en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Se utiliza el metodo cualitativo de selección de las actuaciones jurídicas de

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA (1.3.7) ( COMERCIAL, CARTERA, FACTURACION Y AUDITORIA DE CUENTA MEDICAS)**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.7-3.3	<b>INFORME GENERAL DE CARTERA</b> Informe		X	PDF	2	10				X		Los informes son documentos que indican la gestión realizada por el área ante un ente interno o externo. Permanece (2) años en el archivo de gestión, contados a partir de la consolidación del informe en el año y (10) años en el central. Seleccionar mediante el método cualitativo el consolidado anual para llevarlo al Archivo Histórico.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA (1.3.7) ( COMERCIAL, CARTERA, FACTURACION Y AUDITORIA DE CUENTA MEDICAS)**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		SF	SE		A.G.	A.C.	CT	D	S	E		
1.3.7-3.4	<b>INFORME DE COMITE TECNICO CIENTIFICO CTC</b> Informe	X	X	PDF	1	10	X					Es un documento de control por parte del comité técnico científico sobre los servicios especiales para algunos pacientes. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Son de eliminación porque pierden su vigencia. Se manejan a través de la plataforma MIPRES.
1.3.7-3.5	<b>INFORME ANUAL DE FACTURACION</b> Informe	X	X	PDF	1	10	X					Es el Documento para antes de control externo e interno sobre el proceso de facturación de la Institución por cada vigencia. Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir de la consolidación de cada año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Este informe es de conservación total por cuanto muestra todo el proceso de facturación.
1.3.7-3.6	<b>INFORMES DE AUDITORIA DE CUENTAS</b> Informe	X	X	PDF	2	10			X			Los informes son documentos que indican la gestión realizada por el área ante un ente interno o externo. Permanece (2) años en el archivo de gestión, contados a partir de la consolidación del informe de auditoría y (10) años en el central. Bajo el método de selección cualitativo tomar el consolidado anual para llevarlo al archivo histórico.
1.3.7-4	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>											
1.3.7-4.1	<b>RESPUESTAS A GLOSAS Y DEVOLUCIONES</b> Formato de Respuesta a Glosas o devolución -FRG/D Motivo de glosa inicial o devolución Radicado de la Respuesta a Objeción	X	X	PDF	2	10					X	Documentos producidos de las objeciones a los pagos realizados por el Hospital y están con las respuestas que la Institución presenta frente a esas objeciones y la sustentación de la cuenta que produjeron el cobro. Tiene un tiempo de (2) años, contados a partir de la terminación de la sustentación y negociación de la glosa en el archivo de gestión y un tiempo de (10) años en el archivo central. Se elimina porque los cobros deben efectuarse en lo posible dentro de la vigencia; pero se conservan mientras son cancelados o conciliados los saldos objetados. Se aclara que el motivo de glosa inicial se ordena como soporte de la Respuesta a Glosa-FRO, teniendo en cuenta que las aseguradoras envían glosas con

SF: SOPORTE FISICO

SE: SOPORTE ELECTRONICO

CT: CONSERVACION TOTAL

D: DIGITALIZACION

S: SELECCION

E: ELIMINACION



MÓNICA MARÍA LONDOÑO FORERO

Firma: Responsable Alta Dirección

Oficina Asesora Desarrollo de Servicios



ELIZABETH CARO ARIAS

Firma: Responsable de Gestión Documental

FECHA: NOVIEMBRE 2021