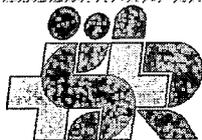
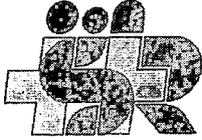


**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



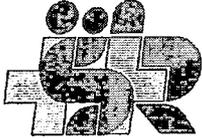
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
40	01		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
40	01	04	<b>Derechos de Petición</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	2	10					X	Serie documental enmarcada dentro de las funciones administrativas de la Institución, culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a tomar una muestra del 5% para su conservación.
40	04		<b>ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>								
40	04	01	<b>Aportes Parafiscales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportes al SENA</li> <li>• Aportes al ICBF</li> <li>• Aportes a Caja de Compensación Familiar</li> </ul>	5	15					X	Esta serie por poseer valores legales y contables se conservara una muestra del 20% una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a realizar una selección y su posterior digitalización.
40	04	02	<b>Aportes Patronales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportes a Salud</li> <li>• Aportes a Pensión</li> <li>• Aportes a ARP</li> </ul>	25	75					X	Serie documental importante para el Hospital San Rafael con valores legales, fiscales y contables razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria, una vez cumplido su tiempo de retención se deberá realizar una selección del 10%.
40	04	03	<b>Certificaciones Laborales de Tiempo de Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificado</li> </ul>	4			X				Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario.
40	04	04	<b>Certificados laborales para Bono pensional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificado</li> </ul>	5	95	X					Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario.
40	04	05	<b>Certificaciones y actas de conciliación Sistema General de Participaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud</li> <li>• Pensiones</li> <li>• ARP</li> <li>• Cesantías</li> <li>• Actas legalizadas</li> </ul>	5	20					X	Serie documental importante para el Hospital San Rafael con valores legales, fiscales y contables razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria, una vez cumplido su tiempo de retención se deberá realizar una selección del 10%



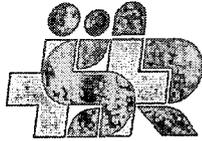
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización ente territorial</li> <li>• Relación de funcionarios</li> <li>• Anexos</li> </ul>								
40	04	06	<b>Cesantías</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Anexos</li> <li>• Liquidación</li> <li>• Acto administrativo de reconocimiento</li> <li>• Notificación</li> </ul>	25	75					X	Serie documental con valores contables y fiscales los cuales están asociados a la historia laboral, cumplido su tiempo de retención se realizara una selección del 10 % como muestra representativa.
40	04	07	<b>Elección Representantes Comisión de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Inscripciones</li> <li>• Designación jurados</li> <li>• Listados de electores</li> <li>• Escrutinios</li> <li>• Informe de resultados</li> <li>• Reclamaciones</li> <li>• Acto administrativo designación representantes entidad</li> </ul>	2	8					X	Serie documental que contiene datos relevantes de los procesos de elección de representantes ante la comisión de personal, de acuerdo a la ley 909 de 2004, una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se tomara una muestra representativa del 10% para futuras consultas
40	04	08	<b>Elección Representantes COPASO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Inscripciones</li> <li>• Designación jurados</li> <li>• Listados de electores</li> <li>• Escrutinios</li> <li>• Informe de resultados</li> <li>• Reclamaciones</li> <li>• Acto administrativo designación representantes entidad</li> </ul>	2	8					x	Serie documental que da cuenta del proceso de elección de los representantes de los funcionarios ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento a las funciones administrativas de la entidad, una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se tomara una muestra representativa del 10% para futuras consultas



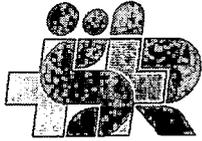
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
40	04	09	<b>Evaluación del desempeño laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertación Objetivos</li> <li>• Evidencias</li> <li>• Ponderación</li> <li>• Calificación final</li> <li>• Recursos</li> <li>• Remisión Calificación final a Historia Laboral</li> </ul>	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario.
40	04	10	<b>Nomina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculaciones</li> <li>• Novedades</li> <li>• Retiros</li> <li>• Traslados</li> <li>• Descuentos</li> <li>• Libranzas</li> <li>• Cooperativas</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Horas Extras</li> <li>• Incrementos</li> <li>• Primas</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Licencias</li> <li>• Nómina</li> <li>• Aportes de Seguridad Social</li> <li>• Soportes</li> </ul>	25	75	X				Esta serie dada la importancia y los valores que posee se conservara totalmente y se sugiere su posterior microfilmación y/o digitalización siguiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación en las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004.
40	04	11	<b>Pasivocol</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> <li>• Remisión vía electrónica</li> <li>• Confirmación de recibo</li> </ul>	5	15		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes de la Historia Laboral y nominas por lo que una vez culminado su tiempo de



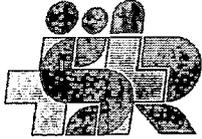
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S			
											retención en el Archivo Central se eliminará.	
40	04	12	<b>Procesos de Control Interno Disciplinario – Primera Instancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Auto Indagación Preliminar</li> <li>• Versión libre</li> <li>• Auto</li> <li>• Investigación formal</li> <li>• Declaraciones</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sustanciación</li> <li>• Pliegos de cargos</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> </ul>	5	10					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
40	06		<b>CERTIFICADOS</b>	1	9						X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental
40	06	01	<b>Certificados de Retención en la Fuente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificado</li> </ul>									
40	06	02	<b>Certificado de Retención ICA</b>	1	9						X	
40	06	03	<b>Certificado de Retención IVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificado</li> </ul>	1	9						X	



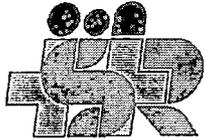
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
40	07		<b>COMITES Y/O COMISIONES</b>								
40	07	01	<b>Comisión de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	X					Serie documental que da cuenta sobre las actividades realizadas en cumplimiento de la ley 909 de 2004 y a las funciones administrativas de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, culminado su tiempo de permanencia se debe digitalizar para su conservación total.
40	07	02	<b>Comité de Bajas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	6					X	Cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central se deberá realizar una selección documental, tomando una muestra del 10% del total de la serie para su conservación, y futuras consultas.
40	07	03	<b>Comité de Bienestar e Incentivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	17					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	07	06	<b>Comité de Compras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	10					X	Serie documental que da cuenta de los planes de compra que interesan a la administración, por lo tanto son considerados con valores primarios, Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción y se procederá a su digitalización.
40	07	07	<b>Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8					X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una selección del



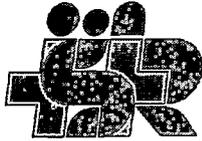
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>							10% como muestra representativa.
40	07	20	<b>Comité de Inventarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Informes</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	16				X	Cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central se deberá realizar una selección documental, tomando una muestra del 10% del total de la serie para su conservación, y futuras consultas.
40	07	23	<b>Comité de Sostenibilidad Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	10					Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones contables, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una selección del 10% como muestra representativa.
40	07	27	<b>Comité Interno de Archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	07	28	<b>Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	10				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	09		<b>CONTABILIDAD</b>							
40	09	01	<b>Conciliaciones Contables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos</li> </ul>	4	6				X	Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en



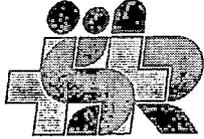
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros contables</li> <li>Conciliaciones contables</li> </ul>							cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	09	02	<b>Declaraciones Tributarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de Retención en la Fuente</li> <li>Declaración retención IVA</li> <li>Declaración retención ICA</li> <li>Declaración de ingresos y patrimonio</li> <li>Información Exógena</li> <li>Recibos Oficiales de pago tributarios</li> </ul>	4	11		X			Serie documental con valores primarios que interesan a la institución como contribuyente y/o declarante, una vez cumplida su retención se digitalizaran y eliminara el físico.
40	09	03	<b>Declaración de Renta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración</li> </ul>	4	11		X			Serie documental con valores primarios que interesan a la institución como contribuyente y/o declarante, una vez cumplida su retención se digitalizaran y eliminara el físico.
40	09	04	<b>Informes de Estados Financieros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estados de cambio en el patrimonio</li> <li>Balance General</li> <li>Estado de actividad financiera económica, social y ambiental</li> <li>Estado de flujo de efectivo</li> <li>Notas a los estados contables</li> </ul>	4	11		X			Serie documental que contiene los soportes exigidos por la Contaduría General de la Nación, los hechos económicos del Hospital para un periodo de tiempo. Cumplido el tiempo de retención se digitalizaran y eliminara el físico.
40	09	05	<b>Libro Diario</b>	4	16				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	09	06	<b>Libro Inventario y Balances</b>	4	16				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
											Rafael de Fusagasugá.
40	09	07	<b>Libro Mayor y Balances</b>	4	16					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	10		<b>CONTRATOS</b>								
40	10	01	<b>Contrato de Apoyo a la Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Documentos del contratista</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Comunicación de Designación de Supervisor</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Aprobación de pólizas</li> <li>• Acta de Inicio del Contrato</li> <li>• Informes de Supervisión</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de reiniciación</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Soportes parafiscales</li> <li>• Soportes de pago Actas Parciales</li> <li>• Otro si</li> <li>• Adición y/o prórroga</li> </ul>	4	16					X	Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.



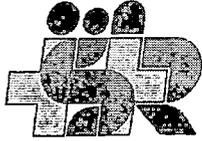
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de liquidación Final cuando se requiera</li> </ul>								
40	10	02	<b>Contrato de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Documentos del contratista</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Comunicación de Designación de Supervisor</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Aprobación de pólizas</li> <li>• Acta de Inicio del Contrato</li> <li>• Informes de Supervisión</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de reiniciación</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Soportes parafiscales</li> <li>• Soportes de pago Actas Parciales</li> <li>• Otro si</li> <li>• Adición y/o prorroga</li> <li>• Acta de liquidación Final cuando se requiera</li> </ul>	4	16					X	Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	10	03	<b>Contrato de Compraventa y/o Suministro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Cotizaciones o Propuestas</li> <li>• Análisis de Cotizaciones o Propuestas</li> </ul>	4	18					X	Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.



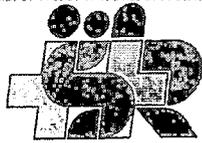
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del Contratista</li> <li>• Acta de aceptación de propuesta</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Documentos Legalización contrato (pólizas, comprobante pago de publicación, etc.)</li> <li>• Comunicación de Designación de Supervisor</li> <li>• Actas de recibo parcial o Certificaciones de cumplimiento</li> <li>• Comprobante de ingreso al almacén</li> <li>• Aprobación de pólizas</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de reiniciación</li> <li>• Cuentas de Cobro</li> <li>• Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social</li> <li>• Actas Parciales</li> <li>• Otro sí al contrato</li> <li>• Adición o prorroga</li> <li>• Certificación de Modificación a pólizas</li> <li>• Acta de liquidación Final</li> </ul>								
40	10	04	<b>Contrato de Compra y/o Suministro- Modalidad Convocatoria Pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Aviso de la Convocatoria</li> <li>• Observaciones a los Pliegos</li> <li>• Respuestas a Observaciones</li> </ul>	4	16					X	Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasuga



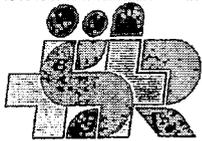
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones o Propuestas</li> <li>• Acta de Cierre</li> <li>• Acta de Comité de Compras y Contratos</li> <li>• Comunicaciones de evaluación</li> <li>• Observaciones a los informes de evaluación</li> <li>• Respuesta a Observaciones</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Minuta de contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Documentos de Legalización del contrato (pólizas, recibo de pago de publicación etc.)</li> <li>• Comunicación de Designación de Supervisor</li> <li>• Actas de recibo parcial o Certificaciones de cumplimiento</li> <li>• Aprobación de pólizas</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de reiniciación</li> <li>• Comprobante de ingreso al almacén</li> <li>• Cuentas de Cobro</li> <li>• Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social</li> <li>• Actas Parciales</li> <li>• Otro sí al contrato</li> <li>• Adición o prorroga</li> <li>• Certificación de Modificación a pólizas</li> <li>• Acta de liquidación Final</li> </ul>								
40	10	05	<b>Contrato de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	4	16					X	Cumplido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la



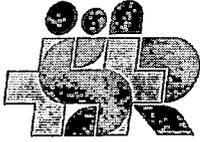
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Documentos del Contratista</li> <li>• Certificación de idoneidad</li> <li>• Minuta de Contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Documentos de Legalización del contrato</li> <li>• Aprobación de las pólizas</li> <li>• Comunicación de Designación de Supervisor</li> <li>• Acta de Inicio del Contrato</li> <li>• Informes del Contratista</li> <li>• Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de reiniciación</li> <li>• Cuentas de cobro o facturas</li> <li>• Certificaciones de Cumplimiento</li> <li>• Actas Parciales</li> <li>• Certificación de Modificación a pólizas</li> <li>• Otro Si</li> <li>• Adición o prórroga</li> <li>• Acta de Liquidación Final</li> </ul>								administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	10	06	<b>Contratos innominados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Documentos del Contratista</li> <li>• Certificado de idoneidad</li> <li>• Minuta de Contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> </ul>	4	16					X	Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.



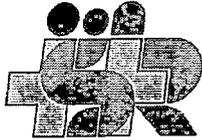
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del Contratista</li> <li>• Documentos de Legalización del contrato (Formato Único de Hoja de Vida de Función Pública, pólizas, comprobante de pago de publicación etc.)</li> <li>• Aprobación de las pólizas</li> <li>• Comunicación de Designación de Supervisor</li> <li>• Acta de Inicio del Contrato</li> <li>• Informes del Contratista</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de reiniciación</li> <li>• Cuentas de cobro o facturas</li> <li>• Certificaciones de Cumplimiento</li> <li>• Actas Parciales</li> <li>• Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social</li> <li>• Certificación de Modificación a pólizas</li> <li>• Otro Si</li> <li>• Adición o prórroga</li> <li>• Acta de Liquidación Final</li> </ul>								
40	10	07	<b>Contrato de Obra Publica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y Documentos Previos</li> <li>• Estudios de conveniencia</li> <li>• Planos y diseños</li> <li>• Estudios de Mercado</li> <li>• Propuestas</li> <li>• Certificado de idoneidad</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Licencia ambiental</li> </ul>	2	18					X	Seleccionar una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasuga.



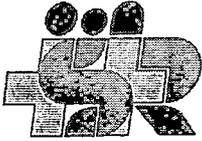
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Adiciones, modificaciones o suspensiones</li> <li>• Documentos soportes del contrato ( Publicaciones, Pólizas e impuestos si hay lugar a ello)</li> <li>• Aprobación de pólizas</li> <li>• Comunicación de Designación de Supervisor</li> <li>• Actas de inicio, parciales, final y deliquidación del contrato</li> <li>• Anticipo</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de reiniciación</li> <li>• Facturas de cobro</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>							
40	10	08	<b>Contrato de Comodato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y Documentos Previos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Publicación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Adiciones, modificaciones o suspensiones</li> <li>• Documentos soportes del contrato ( Publicaciones, Pólizas e impuestos si hay lugar a ello)</li> <li>• Comunicación de Designación de Supervisor</li> <li>• Actas de inicio, parciales, final y de liquidación del contrato</li> </ul>	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	11		<b>CONVENIOS</b>	10	20				X	Culminado el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la
40	11	01	<b>Convenios Docente-Asistenciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>							



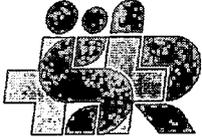
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Acta final</li> </ul>							administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá San Rafael de Fusagasugá.
40	11	02	<b>Convenios Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de conveniencia y oportunidad</li> <li>• Constancia o certificación de Justificación del Convenio</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Publicación en el Secop</li> <li>• Convenio, adiciones, modificaciones o suspensiones</li> <li>• Documentos soportes del convenio ( Publicaciones, Pólizas e impuestos si hay lugar a ello)</li> <li>• Aprobación de las pólizas</li> <li>• Designación del supervisor</li> <li>• Actas de inicio, parciales y final</li> <li>• Recibo a satisfacción</li> <li>• Acta de Liquidación del Convenio</li> <li>• Actas de Ingreso y Egreso del Almacén</li> <li>• Facturas de cobro.</li> <li>• Certificado de Cumplimiento</li> </ul>	2	18				X	Una vez culmine su tiempo de permanencia en el Archivo Central se seleccionar el 10% de los más representativos de la producción de la serie, teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas. por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	11	03	<b>Convenios Interinstitucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Documentos del Contratista</li> <li>• Minuta de Contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> </ul>	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.



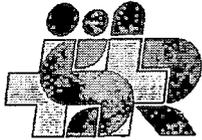
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del Contratista</li> <li>• Documentos de Legalización del contrato (Formato Único de Hoja de Vida de Función Pública, pólizas, comprobante de pago de publicación etc.)</li> <li>• Aprobación de las pólizas</li> <li>• Comunicación de Designación de Supervisor</li> <li>• Acta de Inicio del Contrato</li> <li>• Informes del Contratista</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de reiniciación</li> <li>• Cuentas de cobro o facturas</li> <li>• Certificaciones de Cumplimiento</li> <li>• Actas Parciales</li> <li>• Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social</li> <li>• Certificación de Modificación a pólizas</li> <li>• Otro Si</li> <li>• Adición o prorroga</li> <li>• Acta de Liquidación Final</li> <li>• Acta final</li> </ul>								
40	13		<b>HISTORIAS</b>	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
40	13	01	<b>Historias de Bienes Inmuebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrituras</li> <li>• Planos</li> <li>• Certificado de tradición y registro</li> <li>• Recibo de pago de impuestos</li> </ul>								
40	13	03	<b>Historias de Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del equipo</li> </ul>	2	8		X			Esta serie documenta establece los procedimientos de manejo y reparación de los equipos. Por esta razón se	



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

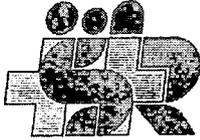
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica</li> <li>• Manual o Instructivo</li> <li>• Soportes técnicos de mantenimiento</li> <li>• Propuestas de bajas</li> <li>• Acta de bajas</li> </ul>							conservara en el Archivo de Gestión hasta que el equipo sea dado de baja. Finalizado el tiempo en el archivo central se eliminará ya que no adquiere valores secundarios.
40	13	04	<b>Historias Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida aspirante</li> <li>• Hoja de vida servicio Civil</li> <li>• Cedula de ciudadanía</li> <li>• Certificados antecedentes disciplinarios y judiciales</li> <li>• Ficha médica o examen médico</li> <li>• Certificados de estudio</li> <li>• Certificados de trabajo</li> <li>• Resolución de nombramiento</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>• Formularios de afiliación EPS</li> <li>• Formularios de afiliación Cesantía</li> <li>• Formularios de afiliación ARP</li> <li>• Formulario de Afiliación Pensión</li> <li>• Liquidación parcial de cesantías</li> <li>• Comprobante de pago de cesantías</li> <li>• Constancias de inversión de anticipo de cesantía</li> <li>• Liquidación final de cesantías</li> <li>• Solicitud de inscripción y actualización del servicio civil</li> <li>• Oficios y memorandos</li> </ul>	25	75				X	Esta serie dada la importancia y los valores que posee se conservara por tiempos amplios cumplido el tiempo de retención se realizara una selección posterior microfilmación y/o digitalización siguiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación en las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004.



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

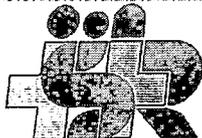
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de actualización de datos personales</li> <li>• Conciliaciones</li> <li>• Licencias</li> <li>• Liquidación de vacaciones</li> <li>• Constancia de servicios prestados</li> <li>• Relación histórica de movimiento de cuentas cesantías</li> <li>• Liquidación prestaciones sociales</li> <li>• Certificado de incapacidad</li> <li>• Certificado de salarios</li> <li>• Derechos de petición</li> <li>• Calificación de desempeño laboral</li> </ul>								
40	13	05	<b>Historias de Salud Ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de accidentes de trabajo</li> <li>• Exámenes médicos</li> <li>• Exámenes de ingreso y egreso</li> <li>• Exámenes periódicos</li> </ul>	25	75					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	13	06	<b>Historias de Vehículos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Factura</li> <li>• Tarjeta de propiedad</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Revisión tecno mecánica</li> <li>• Pago de impuestos</li> <li>• Fotocopia SOAT</li> <li>• Orden de servicio o de mantenimiento</li> <li>• Seguimiento mantenimiento</li> <li>• Propuestas de bajas</li> </ul>	2	8		X				Esta serie documenta establece los procedimientos de manejo y reparación de los vehículos. Por esta razón se conservara en el Archivo de Gestión hasta que el vehículo sea dado de baja.Finalizado el tiempo en el archivo central se eliminar ya que no adquiere valores secundarios

112



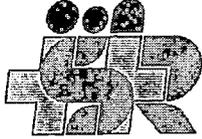
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de bajas</li> </ul>								
40	14		<b>INFORMES</b>								
40	14	01	<b>Informes a Entes de Control y Vigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	18	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se microfilmara y/o digitalizara por seguridad y conservación de los soportes originales y garantizar su divulgación.
40	14	02	<b>Informes a otras Entidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	4	16				X		Finalizado el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	14	04	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	4	6				X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá San Rafael de Fusagasugá.
40	16		<b>MOVIMIENTO CUENTA ALMACÉN Y FARMACIA</b>	2	8		X				
40	16	01	<b>Movimiento mensual de Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de ingresos de bienes</li> <li>Soportes, facturas</li> <li>Ingresos por donaciones o convenios</li> <li>Ordenes de despacho de elementos</li> </ul>								Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
40	16	02	<b>Inventario General de Bienes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos de bienes devolutivos</li> <li>Listado de Inventario de bienes físicos</li> <li>Informe de conteo físico en almacén</li> <li>Reporte de bienes sobrantes</li> <li>Reporte de bienes faltantes</li> </ul>	2	18		X				Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.



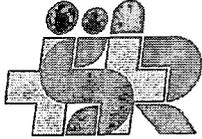
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
40	16	03	<b>Inventarios de Activos Fijos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario por funcionarios</li> <li>• Inventario por áreas</li> <li>• Solicitud de traspaso o baja</li> <li>• Acto administrativo de baja o de alta de bienes</li> </ul>	2	8		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
40	16	04	<b>Salidas de Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Comprobantes de entrega</li> </ul>	2	8		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
40	17		<b>PLANES</b>							
40	17	01	<b>Plan Anual de Caja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	17	02	<b>Plan Anual de Compras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	17	03	<b>Plan de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	X				Serie documental con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
40	18		<b>PRESUPUESTO</b>							
40	18	01	<b>Elaboración del Presupuesto</b>	3	22				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

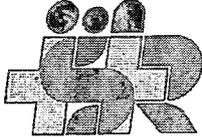
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de política presupuestal</li> <li>Recopilación de información de presupuesto de ingresos y gastos de las Áreas</li> <li>Comunicaciones internas</li> <li>Anteproyecto de presupuesto</li> <li>Acuerdo de Aprobación de la Junta Directiva</li> <li>Comunicación al Confis</li> <li>Resolución de aprobación CONFIS Cundinamarca</li> </ul>								cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	18	02	<b>Ejecuciones Presupuestales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución activa</li> <li>Modificaciones Traslados, adiciones, reducciones</li> <li>Ejecuciones pasiva</li> <li>Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva</li> </ul>	3	22					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	18	03	<b>Libro de Ejecución Presupuestal de Gastos</b>	3	22					X	Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael.
40	20		<b>PROGRAMAS</b>	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	20	01	<b>Programa de Bienestar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Cronograma de actividades</li> <li>Informes</li> </ul>								
40	20	02	<b>Programa de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Cronograma de actividades</li> </ul>	2	8					X	



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

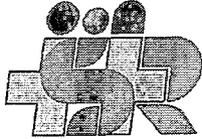
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>								administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	20	05	<b>Programa de Gestión Documental- Archivos de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de Archivos de Gestión</li> <li>• Inventarios de Transferencias Documentales</li> </ul>	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	20	06	<b>Programa de Gestión Documental – Unidad de Correspondencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo comunicaciones oficiales recibidas</li> <li>• Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas</li> </ul>	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	20	07	<b>Programa de Incentivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	20	08	<b>Programa de Inducción y Reinducción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	20	09	<b>Programa de Mantenimiento del Parque Automotor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Comunicaciones Internas</li> <li>• Solicitud de servicio de mantenimiento</li> <li>• Seguimiento mantenimiento externo</li> <li>• Programa</li> </ul>	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	20	10	<b>Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Mantenimientos</li> </ul>	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la

116



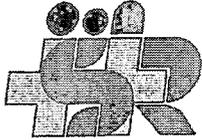
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control aseo de oficinas</li> <li>• Control aseo baños</li> </ul>							administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	20	11	<b>Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Hospitalarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Internas</li> <li>• Solicitud de mantenimiento</li> <li>• Programa</li> <li>• Soporte Técnico de Mantenimiento</li> <li>• Informes de mantenimiento</li> </ul>	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	20	12	<b>Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Industriales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Internas</li> <li>• Solicitud de mantenimiento</li> <li>• Programa</li> <li>• Soporte Técnico de Mantenimiento</li> <li>• Informes de mantenimiento</li> </ul>	2	8					Culminado su tiempo de permanencia en el Archivo Central se tomara una muestra del 10 % de los más representativos, para posteriores consultas
40	20	14	<b>Programa de Salud Ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Cronograma de actividades de salud ocupacional y ARP</li> <li>• Exámenes Paraclínicos</li> <li>• Exámenes Ocupacionales (Exámenes Médicos Anuales)</li> <li>• Ficha Técnica actividades bienestar y salud ocupacional</li> <li>• Jornadas de salud</li> <li>• Reportes de Accidentes de Trabajo</li> </ul>	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.
40	22		<b>REGISTROS</b>	2	18		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está
40	22	01	<b>Planillas de turnos mensuales del personal de</b>							



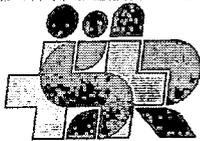
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<b>farmacia, facturación, celaduría y servicios generales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación</li> <li>• Planillas</li> <li>• Informes</li> </ul>								consolidada en la los soportes contables y nominas por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
40	22	07	<b>Registro Diario de Alimentación Hospitalizados y Comedor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de alimentación para hospitalizados</li> <li>• Informes</li> </ul>	2			X				Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Gestión se eliminará.
40	23		<b>SISTEMAS</b>	2	8	X					Por ser documentos originales y con valor administrativo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y garantizar su divulgación.
40	23	03	<b>Sistema de Gestión de la Calidad - Documentación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Manual de la Calidad</li> <li>• Caracterizaciones</li> <li>• Planes de Auditorías Internas</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Avances del Sistema de Gestión Calidad.</li> <li>• Informe de Revisión y Resultados por la Alta Dirección.</li> </ul>								
40	23	04	<b>Sistema de Gestión de la Calidad - Auditorías Externas de la Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Acta de Reunión</li> <li>• Informes</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a planes de mejoramiento</li> </ul>	2	8					X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas y de control, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una eliminación del 10% como muestra representativa.



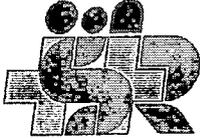
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S			
40	23	05	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b> <b>Auditorías Internas de la Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Acta de Reunión</li> <li>• Informes</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a planes de mejoramiento.</li> </ul>	2	8					X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas y de control, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una eliminación del 10% como muestra representativa.	
40	23	06	<b>Modelo Estándar de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos del sistema</li> <li>• Auditorías Internas</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a planes</li> </ul>	2	8	X					Por ser documentos originales y con valor administrativo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación	
40	24		<b>TESORERIA</b>									
40	24	01	<b>Informe mensual de Tesorería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual de caja y bancos</li> <li>• Reporte diario de Tesorería</li> <li>• Soportes de consignación de efectivo</li> <li>• Soportes de consignación en bancos</li> <li>• Comprobante de egreso diario</li> <li>• Comprobantes de gastos financieros</li> <li>• Acto administrativo de autorización</li> <li>• Ejecución mensual del PAC                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de caja</li> </ul> </li> </ul>	4	16					X	Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael.	
40	24	02	<b>Reporte diario de ingresos de caja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de caja</li> <li>• Facturas</li> <li>• Reporte diario de ingresos de caja</li> </ul>	4	16					X	Sub Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael.	



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
40	24	03	<b>Movimiento de egresos de Tesorería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago</li> <li>• Comprobante e transferencia electrónica</li> <li>• Certificación del supervisor</li> <li>• Comprobante de ingresos a almacén</li> <li>• Factura o cuenta de cobro</li> <li>• Anexos</li> <li>• Consolidado de análisis de egresos</li> </ul>	4	16					X	Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael.
40	24	04	<b>Libro de bancos</b>	2	8					X	Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael.
40	25		<b>VENTA DE SERVICIOS EN SALUD</b>								
40	25	01	<b>Circularización de Cartera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de cartera</li> <li>• Conciliación</li> <li>• Requerimientos de pago</li> <li>• Cobro administrativo</li> </ul>	2	5		X				Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los sistemas propios de las IPS y en la Historia Clínica.
40	25	02	<b>Certificaciones de no glosas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificación</li> </ul>	2	4		x				Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables.
40	25	03	<b>Facturas de Ventas de Servicios en Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizaciones de servicios de salud</li> <li>• Documentos requeridos por Aseguradoras</li> <li>• Consolidado de facturación</li> <li>• Registros individuales de prestación de servicios RIPS</li> <li>• Oficio remitario facturación radicada en</li> </ul>	1	5		X				Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los sistemas propios de las IPS y en la Historia Clínica.



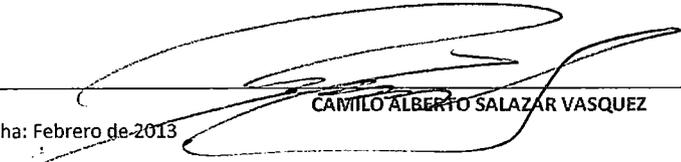
**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA**  
**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			cartera								
40	25	04	<b>Glosas y Devoluciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Glosas o devolución</li> <li>Respuesta a la glosa o devolución</li> <li>Acta de conciliación de glosas</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	2	13					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá.

**CONVENCIONES:**

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otros soportes
- S: Selección

Firma Jefe Dependencia y Responsable Archivo :

  
 CAMILO ALBERTO SALAZAR VASQUEZ  
 Fecha: Febrero de 2013