



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Vallo
El Servicio de Todos

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

VERSIÓN

RETENCIÓN

QUINTA

RETENCIÓN

QUINTA

RETENCIÓN

QUINTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
50-04	ACTAS							
50-04.09	Acta de Comité de Facturación, Cartera y Glosas	4	4	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
50-04.18	Acta de Comité de Sostenibilidad Financiera	4	4	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
50-08	CERTIFICACIONES	1	0		X			Esta serie documental se conserva solo por una vigencia en el archivo de gestión, luego se elimina, dado que pierde su valor administrativo.
50-10	CIERRE FISCAL	4	4	X				Este documento constituye el seguimiento al resultado fiscal del sector público, por lo tanto, posee valores secundarios para la entidad deberá conservarlos de forma permanente.
50-12	CIRCULARES							
50-12.01	Circular Informativa	1	0		X			Esta serie documental se conserva solo por una vigencia en el archivo de gestión, luego se elimina, dado que pierde su valor administrativo.
50-14	COMPROBANTES CONTABLES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

STEFANY VARÓN ISANOVA
Gerente

PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Mi Servicio de Fiebre

F-GU-03

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

24-10-2023

VERSIÓN

QUINTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN FINANCIERA

Página 2 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
50-14.01	Comprobante de Egreso	2	8	X				Los documentos inician el tiempo de retención a partir de la fecha del último comprobante y se conservarán permanentemente debido a su naturaleza probatoria.
50-14.02	Comprobante de Ingreso	2	8	X				Los documentos inician el tiempo de retención a partir de la fecha del último comprobante y se conservarán permanentemente debido a su naturaleza probatoria.
50-18	CONCILIACIONES BANCARIAS - Extractos Bancarios - Libros Auxiliares	2	8	X				Son documentos que permiten confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta. Esta serie documental representa un valor probatorio para la entidad, por lo tanto, se deberá conservar de manera permanente.
50-26	ESTADOS FINANCIEROS - Balance de Comprobación - Estado de Resultados Integral - Estado de Situación Financiera - Revelaciones - Estado de Cambios en el Patrimonio - Estado de Flujo de Efectivo	2	8	X				Los estados financieros reflejan el estado financiero de la empresa en un período determinado, en los cuales se consolidan todos los movimientos económicos de la entidad durante dicho período, por lo tanto, deben conservarse de manera permanente tras cumplir su tiempo de retención en el archivo central.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

STEFANY VARÓN SAÑO
Gerente

PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Del Servicio de Salud

CÓDIGO

F-334-03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN FINANCIERA

FECHA DE
APROBACIÓN

24-10-2023

VERSIÓN

QUINTA

Página 3 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E M S	
50-34	INFORMES					
50-34.01	Informe a Entes de Control	4	4	X		Estos documentos poseen valores primarios y secundarios que confieren valor legal por los resultados obtenidos en la gestión de la entidad, por lo tanto, se conservarán totalmente en el archivo histórico.
50-34.02	Informe de Gestión	4	4		X	Estos documentos poseen valores secundarios, por lo tanto, al cumplir el tiempo de retención dispuesto, se realiza una selección de manera cualitativa.
50-36	LIBROS DE CONTABILIDAD					
50-36.01	Libro Auxiliar	2	8		X	Los documentos inician el tiempo de retención a partir de la fecha del último asiento y al término del mismo se procederá a realizar un proceso de selección de aquellos documentos que posean valores secundarios para la entidad.
50-36.02	Libro Diario	2	8		X	
50-36.03	Libro Mayor	2	8		X	
50-44	PROCESOS					
50-44.02	Proceso Cartera	4	4	X		Se conservan de manera permanente debido a su importancia y naturaleza probatoria.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

Stefany Vargas
STEFANY VARGAS ISANOVA
Gerente

Paola Andrea Hoyos
PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Del Gobierno de Bogotá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

VERSIÓN

F-GU-03

24-10-2023

QUINTA

Página 4 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
50-44.10	Proceso Facturación y Glosas - Contratación - Glosas y Devoluciones - Recobros - Actas de Conciliación - Informes de Conciliación	4	4	X		X		Se conservan de manera permanente debido a su importancia y naturaleza probatoria. La conservación podrá ser en medios digitales.
50-44.12	Proceso Financiero	2	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental de los documentos que posean valores administrativos para su conservación permanente.
50-44.25	Proceso Tributario - Declaraciones Tributarias	2	8			X		Son documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, se conservan durante un período de ocho años y cumplido este tiempo de retención se realizará el procedimiento de eliminación, ya que esta información no desarrolla valores secundarios y pierde valor probatorio por vencimiento de términos legales y plazos de prescripción a efectos tributarios.
50-48	SISTEMAS							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Stefany Varón
STEFANY VARÓN ISANO A
Gerente

Paola Andrea Hoyos
PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
50-48.02	Sistema de Costos - Estado de Costos	2	8	X				Los documentos identificados en marco de este sistema consolidan los procedimientos y la información generada sobre los componentes del costo en un período determinado, y constituyen parte integral de la memoria institucional, por lo tanto, se conservan de manera permanente.	
50-48.03	Sistema de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental – TRD - Actas de Eliminación Documental - Formulario Único de Inventario Documental – FUID - Sistema Documental Contable	2	2				X	Estos documentos reflejan las políticas y lineamientos generales aplicados en materia de gestión documental. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección por muestreo, conservando los documentos con valores administrativos.	
50-48.06	Sistema Presupuestal - Ejecución Presupuestal de Egresos - Ejecución Presupuestal de Ingresos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Modificaciones Presupuestales	4	4	X				Los documentos generados en esta serie documental deberán conservarse de manera permanente al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, debido a su naturaleza probatoria y valores secundarios.	