



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 321

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
<b>321.02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>321.02.05</b>	<b>Actas de Comité de Bienestar social e incentivos</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p>Conservacion total; una vez cumplido sus teimpo de retención en los archivos se transfiere al histórico, debido a que son la evidencia de la siferentes actividades que se ejecutan en la unidad funcional de Taleno Humano; mediante el comité de Bienestar social; la cual se rige mediante el Decreto 2539, del 22 de julio de 2005, Codigo Sustantivo del Trabajo, Convencion colectiva de trabajo, Reglamento interno del trabajo, Decreto 1567 de 1998; Sistema de Incentivos.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convocatoria a Comité de Bienestar Social</li> <li>■ Acta de Comité de Bienestar Social</li> <li>■ Anexos al Acta de Comité de Bienestar Social e incentivos</li> </ul>							
<b>321.02.09</b>	<b>Actas de Comision de Personal</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p>Esta serie se conserva totalmente y una vez cumplido su tiempo en el archivo central se microfilma; ya que es donde se evidencia las evaluaciones de desempeño de cada uno de los inscritos a Carrera Administrativa. Se rige mediante Acuerdo No. 109 de 2009 (Reporte de Comision de Personal), Reglamento interno de trabajo, Conveccion colectiva de Trabajo.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convocatoria a integrantes Comisiòn de Personal</li> <li>■ Acta de Comisiòn de Personal</li> <li>■ Anexos al Acta de Comisiòn de Personal</li> </ul>							
<b>321.03</b>	<b>CIRCULARES</b>							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 321

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
321.03.27	Circulares Informativas	1	0		X			Se eliminan estos Tipos Documentales una vez concluida su etapa en el Archivo de gestión, por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios; debido a que es un documento la cual teiene como objetivo dar a conocer eventos de carácter informativo; es decir sin tanta trascendencia para con la administración y por ello pierden vigencia ; la cual permiten que se ejecuta la actividad de eliminación en esta fase. Lo regula las normas incontec y normas institucionales ( Guia de elaboración de documentos,GD0-02-G-01)
321.11	HISTORIAS							
321.11.58	Historias laborales	1	99	X			X	Esta Subserie se enviara al archivo central una vez el funcionario de la ESE halla cumplido un año de su desvinculacion laboral. Es decir, las Historias laborales deben reposar en el Archivo de Gestión el tiempo que permanezca activo el empleado en la entidad. Una vez concluido el tiempo en archivo central se conservaran permanentemente en el archivo histórico aquellas Historias laborales que hayan tenido
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>■Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>■Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</li> <li>■Documentos de identificación</li> <li>■Hoja de Vida( Formato único función Pública)</li> </ul>							



*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 321

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>■ Acta de posesión</li> <li>■ Certificado judicial</li> <li>■ Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>■ Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>■ Declaración de bienes y Rentas</li> <li>■ Hoja de inducción (Interna y Externa- Unidad Administrativa)</li> <li>■ Formato de Evaluación de inducción o reintroducción.</li> <li>■ Registro y resultados de la evaluación de eficacia de la inducción y la reintroducción.</li> <li>■ Registro de Legalización de contrato de trabajo a término fijo y de prestación de servicio. (pólizas de responsabilidad civil, Pólizas seguros de vida, carnet, registro actitud ocupacional(UAESA), Registro único Tributario(RUT), Acta de inicio, Acta de liquidación, Planilla de pago, seguridad social, póliza de calidad y cumplimiento).</li> <li>■ Certificado de Aptitud laboral, Examen médico de ingreso y vacunas</li> </ul>							trascendencia en la ESE del Sarare y bajo previo concepto del Comité de Archivo. La normatividad que regula dichos registros se encuentran las siguientes: Circular No004 DE 2003, Código Sustantivo de Trabajo, ley 100 de 1993, Código Sustantivo de Trabajo, Comisión Nacional del Servicio Civil, Acuerdo No.18 de enero 22/2008 (Evaluación del Desempeño), Ley 734 de 2002 (Vinculación de Personal)



*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 321

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Afiliaciones a Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, Afiliación ARP, acooperativas de ahorro y agremiación sindical..</li> <li>■ Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Resolución de vacaciones, licencias, comisiones, Ascensos, traslados, encargos, ausencias temporales, solicitudes de vacaciones decretadas, notificación de días vacaciones(contrato), inscripciones en Carrera Administrativa, Suspensiones de contrato, pago de prestaciones.</li> <li>■ Certificados de Paz y salvo (Proceso de retiro)</li> <li>■ Certificaciones laborales</li> <li>■ Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.</li> <li>■ Registros de la comisión Nacional del Servicio Civil ( Evaluación de desempeño, Concertación de objetivos, evaluación parcial, registro de evaluación de desempeño final y parcial extraordinaria cuando el caso lo amerite ).</li> </ul>							
<b>321.13</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>321.13.60</b>	<b>Informe de Gestión</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Se elimina una vez cumpla el tiempo de



*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 321

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de informe de gestión</li> <li>■ Informe consolidado de actividades a la gerencia.</li> <li>■ Indicadores de gestión</li> <li>■ Comunicación remitosa de informe consolidado (informe de gastos de personal y de cargos).</li> </ul>							retención en los archivos; debido a que pierde vigencia; es decir pierde sus valores primarios y secundarios. previo concepto del lider del proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo. Esta actividad lo rige la constitución política de Colombia y el Código contencioso administrativo en su artículos 5, 6 y 9 respectivamente, de igual manera lo regula la Ley 951 del 31 de marzo de 2005; la cual tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.
<b>321.13.61</b>	<b>Informe a entes de Control</b>	<b>2</b>	<b>18</b>		<b>X</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de información</li> <li>■ Informe a entes de control</li> <li>■ Comunicación remitosa de informe a entes de control</li> </ul>							Esta subserie documental se elimina una vez hayan cumplido el ciclo vital por cuanto pierden vigencia por haber cumplido 20 años en las dos etapas de los archivos. la cual estos informes se encuentran regulados bajo la Resolucion 354 y 356 de 2007, Resolucion organica 143 de 2009, Estatuto Tributario art 631, Decreto 2193 de 2004, Circular Unica Supersalud y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloria general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las políticas, planes y los sistemas financieros de la administración.
<b>321.20</b>	<b>PLANES</b>							



Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 321

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
321.20.85	Plan Institucional de capacitación y formación	2	3		X			La subserie plan de capacitación se conserva por cinco años y una vez haya cumplido el ciclo de retención se elimina; ya que dicha unidad documental pierde vigencia al cumplir el tiempo de un año y por ende no refleja importancia para la administración y no es fundamental para la toma de decisiones en el futuro. Esta actividad se debe manejar mediante el previo concepto del lider del proceso y con la aprobación del Comité de archivo de la institución. lo regula la resolución Nro.415 de 2003 y el Decreto Nro. 1227 de 2005.
321.20.89	Plan Anual de Vacaciones	2	3		X			Esta subserie documental, tiene como objeto elaborar y establecer la ejecución de las labores del personal de la institución la cual el Plan vacacional es la herramienta para identificar el tiempo laborado por cada uno de los colaboradores de la ESE del Sarare, por ende establece que el empleado debe disfrutar de vacaciones por año laborado sin interrupción. Una vez haya cumplido los cinco años en las etapas de los archivos se eliminará, por cuanto pierde vigencia administrativa, debido a que cada año es reformado, es decir ya no es fundamental para la toma de decisiones en el futuro. Normas que rigen es mediante el Código laboral y el código sustantivo del trabajo.
321.26	PROGRAMAS							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 321

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
321.26.95	<b>Programa de Bienestar Social y de incentivos</b>	2	3		X			Esta subserie se eliminara una vez cumpla el tiempo de retención en los archivos. Estos registros o procedimiento aplica para la ejecución de actividades del programa de Bienestar Social a lo servidores públicos de una entidad; de igual manera tiene como objeto brindar a los servidores públicos bienestar y por ende el de mejorar la calidad de vida laboral y en el área de protección y servicios sociales. Para ejecutar esta actividad la ESE del sarare se rige mediante la ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro y control de actividades deportivas</li> <li>■ Registro y control de actividades de capacitacion.</li> <li>■ Registro y control de jornadas de exámenes.</li> </ul>							
321.28	<b>REGISTROS</b>							
321.28.124	<b>Registros de control</b>	1	9		X			Las tipologías de esta subserie documental son las que se evidencian en los registro de listado maestro de documentos internos, que se llevan a cabo en la unidad funcional de talento humano; es decir hacen parte de las diferentes actividades que se realizan en la unidad y por ende exigidas y acorde con el Manual de funciones. Una vez hayan cumplido el tiempo de retención en sus dos etapas de los archivos se Eliminaran por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios. Previo concepto del comité de archivo y del lider del proceso. La normatividad que regula dichos registros se encuentra estipulado lo plasmados en el Manual de funciones institucional. Los registros de solicitud de viaticos y gasto de viaje y el formato de legalización de gasto de viaje se tramitan en la unidad funcional de talento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro acta de entrega recepción del cargo</li> <li>■ Registro de encuesta para el programa de capacitación.</li> <li>■ Registro de certificaciones por servicios, para constancia de otras eventualidades</li> <li>■ Registro de Asistencia a capacitaciones</li> <li>■ Registro y control de la hoja record laboral en cuanto a: permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, horas extras, indemnizaciones y traslados del personal.</li> </ul>							



*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 321

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Registro del formato de inscripción candidato comité -Copaso.</li> <li>■Registro del formato solicitud de auxilios de Bienestar Social</li> <li>■Registro y control del vencimiento de documentos, soporte de la Hoja de Vida</li> <li>■Registro de novedades de la comisión nacional del servicio civil</li> <li>■Registro de certificado de ingresos y retenciones año gravable</li> <li>■Registro de solicitudes de viaticos y gastos de viaje</li> <li>■Registro , formato legalización de gastos de viaje</li> </ul>							humano, pero hacen parte como tipologias de las cuentas, es decir se anexan a la orden de pago, la cual se salvaguardan en el grupo funcional de tesorería.
<b>321.32</b>	<b>TECNICAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Las tipologias que conforman esta subserie





**HOSPITAL DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO. UNIDAD FUNCIONAL - 321

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
321.32.129	<b>Novedades de personal</b>							documental , serán de conservación total, debido a que hacen parte de la memoria institucional, es decir el reflejo de cada una de las actividades que se realizan en función de las tareas asignadas; por lo tanto, en el registro de turnos se evidencia las horas laboradas por cada uno de los colaboradores de la ESE del Sarare y por ende se rigen bajo los lineamientos del Manual de Funciones Institucional e igual manera bajo los parametros de la ley 50 de 1990; por la cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones, a excepción de la tipología de descuento por Libranza, que es aquel que se eliminará , una vez se haya cumplido el plazo, es decir se termine de cancelar el prestamo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Incapacidades</li> <li>■Permisos</li> <li>■compensatorios</li> <li>■Libranzas</li> <li>■Registro de horas - Cuadro de turnos del personal de la ESE</li> </ul>							

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación

S = Selección  
M = Microfilmación

Firma Responsable:original firmado

Fecha de aprobación:31 de mayo/2013