



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
 Saravena – La Esmeralda
NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
121.02	ACTAS						Las determinadas actas son de Conservación total; una vez cumplido su tiempo de retención en los archivos se transfiere al histórico, debido a que el objetivo es precisar parametros necesarios para desarrollar las actividades propias del comite como: planear, organizar, coordinar, controlar y ejecutar tareas necesarias para propiciar el bienestar de los trabajadores y por ende para suministrar actividades lúdicas y manifestaciones de solidaridad y acompañamiento a los asociados en las diferentes circunstancias que impacten su grupo familiar Las determinadas actas de Bienestar Social e incentivos,; se evidencian en el cuadro de clasificación; rango en año 97 al 2005 de la Sección Talento Humano.
121.02.01	Actas Comité de Bienestar Social	10	X			X	
121.04	CIRCULARES						Las respectivas circulares informativas son de eliminación, debido a que ha la fecha ya cumplieron su ciclo vital y por ende han perdido vigencia; el cual no suministran información importante para la entidad; debido a la perdida de tramite administrativo. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comite de archivo institucional.
121.04.01	Circulares Informativas	5		X			



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda
NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI | HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO | CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
121.08	CONTRATOS						
121.08.12	Contrato de trabajo a término definido	20		X			Esta Subserie se eliminara debido a que permanecerá en el archivo de la entidad en físico; durante un plazo máximo de 20 años, lapso de tiempo para evidenciar cualquier eventualidad; es decir, durante el cual se podran ejecutar pólizas, ejercer acciones civiles, fiscales y disciplinarias. según lo establece la ley 100/93, en el numeral 6 art. 95. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comité de archivo institucional.
121.07	CONSTANCIAS						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda
NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
121.07.01	Constancias laborales	5		X			La respectiva subserie documental debe eliminarse, debido a que 10 años es tiempo prudencial para evidenciar cualquier eventualidad; el cual dicha constancia laboral se expide bajo solicitud del interesado, para efectos de servirle como referencia, tanto en lo que respecta a sus habilidades laborales, el cual la entidad expide haciendo constar que una persona determinada, se desempeñó como trabajador de la respectiva entidad; por lo tanto, pierde vigencia administrativa, debido a que cada constancia se expide bajo vigencia actual. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comité de archivo institucional. periodo de 97-2005.
121.10	CORRESPONDENCIA						



Ministerio de Protección Social
 E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
 Saravena – La Esmeralda
 NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI			HOJA _____ DE _____				
OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO			CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121				
No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
121.10.01	Correspondencia Enviada y Recibida	10		X			La respectiva subserie documental se eliminará, debido a que ha la fecha ya cumplieron su ciclo vital y por ende han perdido vigencia administrativa; el cual no suministran información importante para la entidad; debido a la perdida de tramite administrativo. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comité de archivo institucional.
121.13	HERRAMIENTAS DE GESTION						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
121.13.01	Registro Control Complejo	10	X				<p>Esta subserie documental se conservará totalmente debido a que son documentos que aportan evidencia, el cual sirven como referencia para la reconstrucción de fuentes primarias y como testimonio de la memoria institucional; puntualmente los registros; relación usuarios cajanal y porsalud, registro autoliquidación pago seguro social, pliego de peticiones de empleados afiliados a SG.S.S.S; Registro de preaviso vinculación de personal y terminación de contrato, relación de cargos de nomina para prestaciones sociales, actas de entrega de hojas de vida de Idesa; actas de acuerdo pago horas extras, aportes patronales(salud y pensión), acumulados por concepto, registro base legal prestaciones sociales personal de planta, solicitud de retiro cesantías porvenir, extracto cesantías hospital del sarare, cuadro comparativo- plan de cargos, entre otros. Los determinados registros se evidencian en el cuadro de clasificación ; rango en años 97 al 2005 de la dependencia de Talento Humano.</p>



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena - La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
121.13.02	Registro de Control Simple	10		X			Esta subserie documental se eliminara debido a la perdida de vigencia; es decir, vencimiento valores primarios y secundarios; el cual los primarios son aquellos documentos que ya no aportan evidencia administrativa, por lo tanto; carecen de importancia y han cumplido sus fines administrativos y legales, en cuanto a los secundarios; son aquellos documentos que han perdido sus valores probatorios; culturales y científicos. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comite de archivo institucional.
121.14	HISTORIAS						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI			HOJA _____ DE _____				
OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO			CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121				
No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
121.14.02	Historia Laboral	99		X			Esta Subserie se enviara al archivo central una vez el funcionario de la ESE haya cumplido un año de su desvinculación laboral. Es decir, las Historias laborales deben conservarse en el Archivo de Gestión el tiempo que permanezca activo el empleado en la entidad. Una vez concluido el tiempo en archivo central, a las 99 años se eliminara; es decir, en la determinada fecha puede ser destruida. Dicho analisis direccionado bajo previo concepto del Comité de Archivo. Regulada mediante normatividad; Circular No. 004 DE 2003, Código Sustantivo de Trabajo y ley 100 de 1993.entre otras. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comité de archivo institucional.
121.15	INFORMES						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
121.15.01	Informe de Actividades	10		X			Esta subserie documental se eliminara debido a la pérdida de vigencia; es decir, vencimiento de valores primarios y secundarios; el cual son aquellos documentos que ya no aportan evidencia administrativa, por lo tanto; carecen de importancia y han cumplido sus fines administrativos, legales, fiscales y contables y en cuanto a los secundarios; son aquellos documentos que han perdido sus valores probatorios; culturales y científicos. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comité de archivo institucional.
121.15.05	Informe de Gestión	10		X			Esta subserie documental se eliminara debido a la pérdida de vigencia; vencimiento valores primarios y secundarios; el cual son aquellos documentos que ya no aportan evidencia administrativa, por lo tanto; carecen de importancia y han cumplido sus fines administrativos, legales, fiscales, contables y probatorios. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comité de archivo institucional.
121.17	MANUAL						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI | HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO | CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D		
121.17.01	Manual de Funciones	10	X				X	La determinada subserie documental se conserva totalmente, debido a que es un documento de carácter legal, administrativo; el cual permite garantizar que todos los cargos cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad; por lo tanto, son aquellos documentos que sirven de testimonio ante la ley y que presentan directrices misionales; por ello merecen ser preservados permanentemente por formar parte de la memoria institucional, el cual brindan testimonio sobre el devenir cultural, científico, artístico y tecnológico. El determinado Manual de Funciones; se evidencia en el cuadro de clasificación; rango en año 1999 al 2005 de la Sección Talento Humano.
121.20	NOVEDADES DE PERSONAL							



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
121.20.01	Instrumentos Administrativos	10	X				X Los respectivos Instrumentos administrativos, una vez cumplan su etapa en el archivo central su disposición final es la conservación permanente; debido al valor de trascendencia e importancia que aportan para la gestión administrativa de la entidad; el cual son documentos de carácter legal y por ende merecen ser preservados, por ello, son aquellos que brindan testimonio y hacen parte de la memoria institucional. Las cuales corresponden a las novedades de personal; (incapacidades, permisos, ausentismo, licencias, libranzas, vacaciones, compensatorios, cuadros de turno, reporte de horas extras, solicitud y certificación reemplazos, notificación cambios de turnos, relación personal supernumerarios, registro de renuncias, solicitud de indemnización por retiro voluntario, registro personal, notificación aplazamiento de vacaciones, incapacidades cajanal- registro reclamación acreedores). Los determinados instrumentos se evidencian en el cuadro de clasificación; rango en años 97 al 2005 de la dependencia de Talento Humano.
121.22	PLANES						



Ministerio de Protección Social
E.S.E Hospital del Sarare San Ricardo Pampuri
Saravena – La Esmeralda

NIT: 800.231.215-1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD- GDO-02-F17

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE SAN RICARDO PAMPURI

HOJA _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: SECCION -TALENTO HUMANO


CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 121

No. DE CODIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
121.22.01	Plan de Acción	10		X			Las determinadas subseries serán de eliminación una vez hayan cumplido el tiempo estipulado en el archivo central; debido a que sus valores primarios han caducado, teniendo en cuenta que su trámite finaliza cada año; por lo tanto, no poseen valores secundarios; es decir, no aportan testimonio y carecen de importancia y relevancia para la entidad. Para ejercer la actividad de eliminación se manejará mediante acta de eliminación y bajo lo parametrizado en el formato único de inventario documental-FUID y por ende mediante directrices del comité de archivo institucional.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación y/o Digitalización

Firma Aprobación 
Presidente Comité Archivo

E: Eliminación

S: Selección

Fecha: Acta Nro. 006, 30 noviembre de 2016