ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1211.02.01	**ACTAS** ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	Elet/Papel	2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
	*Acta de comisión de Personal	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
1211.02.02	**ACTAS** ACTAS DE COMITE		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. Ley 446 de 1999 Art.75 Const Nal Art, 209
	*ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								
	*Citación al Comité	Elet/Papel							
	*Acta del Comité	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1211..02.02	**ACTAS** ACTAS DE COMITES		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. l Decreto 1072 de 2015 establece nuevas funciones del COPASST, adicionales a las establecidas en las Resolución 2013 de 1986.
	*Comité Paritario de Seguridad de seguridad y salud en el trabajo COPASST								
	*Citación al Comité	Elet/Papel							
	*Acta del Comité	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
1211..02.05	**ACTAS** ACTAS DE REUNION		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original.
	*ACTA DE REUNIÓN CON EL PERSONAL	Elet/Papel							
	*Acta de Reunion	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1211.17.01	**ESTUDIOS TECNICOS** ESTUDIOS TECNICOS DE FUNCIONES		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Estudio Tecnico de Funciones	Papel/Elect							
	*Estudios de puestos de Trabajo	Papel/Elect							
1211.22	**HISTORIAS LABORALES**								A partir de la desvinculacion laboral del empleado y finalizado el año, cumplir (5) años, en el archivo de Gestion, despues transferir al archivo Central por (75) años, cumplido este tiempo, realizar una selección cualitativa, seleccionando a quellas historias laborales de los responsables de la direccion (Gerente, Subgerentes), Ademas seleciconar un pocertaje del 5% de las historias laborales de los funcionarios en sus diferentes niveles jerarquicos (Profesionales, Tecnicos, Auxiliares) de las areas misionales, teniendo en cuenta aquellos que han cumplido mas de 20 años en la entidad, por ultimo seleccionar un 5% de las historias de funcionarios que hicieron parte de la comision de personal, comite paritario de salud, y los que conformaron la junta directiva del sindicato del Hospital. las demas proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. -
	*Acto administrativo de nombramiento o Contrato	Papel	5	75				X	
	*Oficio de notificación / Oficio de Aceptacion	Papel							
	*Documentos de identificación	Papel							
	*Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	Papel							
	*Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	Papel							
	*Acta de posesión	Papel							
	*Certificado Antecedentes judicial-fiscal-discipli.	Papel							
	*Declaración de Bienes y Rentas	Papel							
	*Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	Papel							
	*Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías.	Papel							
	*Actos administrativos (Vaciones, Licencias, Comision, Ascenso, Permisos, Eval. Desempeño)	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1211.23.05	**INFORMES** INFORMES DE GESTION		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original.
	*Informe de Talento Humano	Papel							
	*Informe de Bienestar Social y Capacitacion	Papel							
	*Informe de Salud y Seguridad en el Trabajo	Papel							
1211.23.11	**INFORMES** INFORMES TECNICOS		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion realizada, este debe estar en soporte original.
	***Informe de Concurrencia Historia Laboral**	Papel							
	*Soporte Pago de Tesoreria	Papel							
	*Pago de Cesantias	Papel							
	*Comunicaciones Oficiales	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1211.23.11	**INFORMES** INFORMES TECNICOS		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion realizada, este debe estar en soporte original.
	***Informe del aplicativo de Pasivocol**	Papel							
	*Informe de Recepcion y Validacion	Papel							
	*Informe de Aprobacion	Papel							
1211.23.11	**INFORMES** INFORMES TECNICOS		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion realizada, este debe estar en soporte original.
	***Informe Saneamiento de Aportes Patronales**	Papel							
	*Estados de Cuenta	Papel							
	*Actas de Conciliacion	Papel							
	*Comunicación Oficial	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1211.29.04									A partir de su actualizacion, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, Se debe conservar el original.
	MANUALES MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA		2	8	X				
	*Manual de Imagen corporativa	Papel/Elect							
		Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1211.29.05	**MANUALES** MANUALES DE INDUCCION Y REINDUCCION		2	3	x				A partir de su actualizacion, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que en este se evidencian las funciones, y competencias laborales de los empleados de la entidad, este debe estar en soporte original.
	*Manual de Induccion y Reinduccion	Papel/Elect							
	*Diagnostico de Necesidades	Papel/Elect							
1211.29.16	**MANUALES** MANUALES ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		2	3	x				A partir de su actualizacion, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, este debe estar en soporte original.
	*Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	Papel/Elect							
	*Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1211.31.02	**PLANES** PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES		2	3		X			Finalizada la vigencia, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar, por medio de picado dejando contancia en el acta de eliminacion. ya que este no posee valor secundario para la entidad. - Ley 909 (23, septiembre, 2004) artículo 15 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.22.33
	*Plan anual de vacantes	Papel/Elect							
	*Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes	Papel							
1211.31.04	**PLANES** PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES		2	3				x	Finalizada la vigencia, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se conserva del último Plan de incentivos y se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. - Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
	*Plan anual de incentivos institucional	Papel/Elect							
	*Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos	Papel							
	*Actas	Papel							
	*Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1211.31.18	**PLANES** PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION - PIC		2	3	X				Finalizada la vigencia, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo,se transfiere al archivo historico, para su conservacion permanente ya que estos evidencian acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, asi como el mejoramiento de los procesos institucionales, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	Papel							
	*Plan institucional de capacitación	Papel							
	*Acto administrativo de adopción	Papel							
	*Actas de Plan Institucional de Capacitación	Papel							
1211.35.04	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL		2	3	X				Finalizada la vigencia, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo,se transfiere al archivo historico, para su conservacion permanente ya que en este, se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. -Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015
	*Diagnóstico de necesidades	Papel							
	*Programa de bienestar social	Papel							
	*Actas de Programa de Bienestar social	Papel							
	*Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1211.38	**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**		2	8	X				Finalizada la vigencia, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años cumplido este tiempo,se transfiere al archivo historico, para su conservacion permanente, este se considera de uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad. Ley 50 (28, diciembre, 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disp
	*Reglamento Interno de Trabajo	Papel/Elect							