

CODIGO				DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION	SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT		M/D
120.2	.02	.03	ACTAS	Actas de Comision de Personal	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P	EL		S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina
120.2	.02	.05	ACTAS	Actas de Comité Convivencia Personal	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P	EL		S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina
120.2	.02	.08	ACTAS	Actas de Comité de Bienestar Social	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P	EL		S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina
120.2	.02	.16	ACTAS	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P	EL		S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina
120.2	.02	.38	ACTAS	Actas Reunion de Convenciones Colectivas de Sindicato	*Convocatoria *Acta *Informes de Evaluacion de *Acuerdos y Anexos	3 Años	P	EL		S			Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina
120.2	.05		APORTES PATRONALES		*Autoliquidación Aportes a Entidades Promotoras de Salud *Autoliquidación Aportes a Fondos de Pensiones y Cesantías *Autoliquidación de Aportes a Administradora de Riesgos Profesionales	8 Años	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental es de conservacion total ya que contiene informacion prescrita y relacionada a los expedientes pensionales- Acuerdo N 006 de 2011- de los funcionarios publicos de la entidad, cumplido el tiempo de retencion de 2 años en el archivo de Gestion se procede a realizar transferencia al archivo central, cumplido el periodo de retencion de 8 años en el central, se recomienda su microfilmacion para su respectiva conservacion Total.
120.2	.20		DERECHOS DE PETICION		*Oficio de Direccionamiento *Petition *Respuesta	3 Años	P		E	S			Se selecciona una muestra del 5% de la documentación al término del tiempo de retención en el Archivo Central. La selección será una muestra representativa de la serie respecto a procesos de gran trascendencia en los que el Hospital haya sido parte. La documentación sobrante se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió cada asunto
120.2	.23		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO		*Informes de Evaluacion de Desempeño *Tabulacion de Evaluacion de Desempeño *Registro de Identificacion de necesidades Capacitacion *Acciones Correctivas	3 Años	P	EL				M/D	Cumplido el periodo de retencion en el archivo de Gestion por un periodo de 1 año se transfieren al archivo central por conservacion de 3 años cumplido su tiempo se procede a realizar proceso de microfilmacion, los soportes correspondientes al mismo son evidencias dentro del mismo expediente de historias laborales e cada funcionario publico de la entidad.
120.2	.26	.06	HISTORIAS	Historias Clinicas Ocupacionales	Resultados de Exámenes Campañas de Promoción y Prevención Exámenes de Ingreso Exámenes de Egreso	50 Años	P	EL			CT	M/D	Cumplido el periodo de retencion documental en el archivo de gestion se transfiere al archivo central durante el periodo de retiro del funcionario como inactivo donde se recomienda realizar proceso de microfilmacion o digitalizacion para Conservar totalmente, como evidencia de la atención medica dada a los funcionarios de la entidad, genera valor secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE					HOJA: 2 DE: 4												
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO					CODIGO: 120.2												
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO						
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D					
120.2	.26	.07	HISTORIAS	Historias Laborales	*Acto administrativo de nombramiento *oficio de aceptación del nombramiento *Documentos de identificación *Hoja de vida (formato único función pública) *Soporte documental de estudio *Acta de posesión *certificado antecedentes judiciales *certificado de antecedentes fiscales *certificado de antecedentes disciplinarios *certificado de aptitud laboral *Afiliaciones a régimen de salud (EPS) pensión cesantías, caja de compensación etc. *Evaluación de desempeño *Acto administrativo de nombramiento *Reportes accidentes de trabajo *Certificaciones *Evaluaciones de Desempeño *Licencias	80 Años	P	ÉL				CT	M/D	Serie documental que se debe conservar de acuerdo a los parámetros establecidos en el código Laboral Colombiano, los tiempos de retención van acordes al tiempo laboral del funcionario, todo expediente laboral activo permaneciera dentro del archivo de gestión, desde el momento dado que se de por liquidado el funcionario se realizara transferencia primaria al archivo central donde reposara en forma inactiva por un periodo de 80 años el cual se distribuyen por un periodo de 10 años en el central y 70 años en el Historico de la Entidad, para su disposicion final se recomienda su conservacion total y su respectiva digitalizacion o microfilmacion seleccionar las Historias Laborales de mayor jerarquía con el ánimo de ser conservadas como muestra histórica.			
120.2	.28	.02	INFORMES	Informes Entes de Control	*Solicitud de Informacion *Plan de Mejoramiento *Plan de Desarrollo *Requerimientos *Comunicación Remisoria	8 Años	P	EL			S		M/D	Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 5, 6, 9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las politicas, planes y los sistemas de administración.			
120.2	.32	.01	MANUALES	Manual Codigo de Etica y Buen Gobierno			P	EL				CT	M/D	Los periodos de retención empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios de version de los textos transcritos dentro de los respectivos manuales esta serie se debe microfilmarse para su conservacion Total			
120.2	.32	.05	MANUALES	Manual de Induccion y Reinduccion			P	EL				CT	M/D	Los periodos de retención empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios de version de los textos transcritos dentro de los respectivos manuales esta serie se debe microfilmarse para su conservacion Total			
120.2	.32	.06	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimiento			P	EL				CT	M/D	Los periodos de retención empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios de version de los textos transcritos dentro de los respectivos manuales esta serie se debe microfilmarse para su conservacion Total. Ley 1437 de 2011 Art.52. Esta serie es de carácter dispositivo y normativo			
120.2	.32	.08	MANUALES	Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales			P	EL				CT	M/D	Los periodos de retención empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios de version de los textos transcritos dentro de los respectivos manuales esta serie se debe microfilmarse para su conservacion Total			

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE					HOJA: 3 DE: 4								
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO					CODIGO: 120.2								
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo Central	P	EL	E	S		CT	M/D
120.2	.33		NOMINAS		*Formato de Nomina *Nomina Personal Planta *Supernumerarios *Descuentos Nominas *Pasantes *Liquidacion Horas Extras *Liquidacion Vacaciones *Nomina Prima de Servicios *Nomina Prima de Navidad	79 Años	P	EL			CT	M/D	Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1437 de 2011 Art. 52; Ley 1474 de 2011 Art. 132; Ley 599 de 2000 Art. 84; Ley 791 de 2002 Art. 8. Esta serie presenta reserva legal durante el tiempo de retención y es de carácter administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se procede a su Conservación Total ya que es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar con el fin de cumplir con su ciclo vital, digitalizar por posibles solicitudes o consultas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.
120.2	.36	.06	PLANES	Plan de Capacitacion	*Comunicaciones *Cronograma de actividades *Plan de trabajo y diseño *Informe de actividades	2 Años	P	EL	E				Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central porque, pierde los valores primarios y secundarios se levanta su respectivo inventario de eliminación
120.2	.36	.07	PLANES	Plan de Cargos	*Estudios de Planta *Comunicaciones *Cronograma de actividades *Plan de trabajo y diseño *Informe de actividades	3 Años	P	EL	E				Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central porque, pierde los valores primarios y secundarios se levanta su respectivo inventario de eliminación
120.2	.36	.12	PLANES	Plan de Induccion y Reinduccion	*Comunicaciones *Cronograma de actividades *Plan de trabajo y diseño *Inducción	3 Años	P	EL	E				Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central porque, pierde los valores primarios y secundarios se levanta su respectivo inventario de eliminación.
120.2	.36	.18	PLANES	Plan Operativo Anual POA	*Resultados del POA *Plan de Mejoramiento *Mapa de Riesgos *Tablero de Indicadores	2 Años	P	EL	E				Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan no son objeto de Transferencia al Archivo Central.
120.2	.37	.02	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	*Queja *Pruebas *Auto Inhibitorio *Comunicación *Auto de Apertura de Indagacion *Notificacion Personal *Testimonio *Version Libre	8 Años	P	EL			CT	M/D	Esta es una serie documental que evidencia en que tipos de faltas disciplinarias tiende a incurrir los Funcionarios de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; dado al valor que representan para la entidad, los procesos disciplinarios se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica del Hospital. Se recomienda generar un proceso continuo de digitalización de los documentos y renovación del archivo digital, con el objetivo de simplificar y facilitar el proceso de búsqueda.
120.2	.38	.02	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Social	*Comunicaciones *Encuestas *Taller de Motivación *Estímulos *Informes a comité de Bienestar social *Planeación y Programa de Vacaciones	2 Años	P	EL		S		M/D	Se conservan 3 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año u del desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE					HOJA: 4 DE: 4								
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO					CODIGO: 120.2								
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo Central	P	EL	E	S		CT	M/D



UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE
GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Codigo: GD-PRO-TVD
Fecha: JUNIO 2020
Version: 03
Pagina: 4 de 4

120.2	.38	.03	PROGRAMAS	Programa de Capacitacion	*Cronograma *Planeacion *Diseño de Plan de Trabajo *Encuestas	3 Años	P	EL	E				Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central porque, pierde los valores primarios y secundarios se levanta su respectivo inventario de eliminación.
120.2	.38	.10	PROGRAMAS	Programa de Salud Ocupacional	*Comunicaciones *Cronograma de actividades *Plan de trabajo *Acuerdos y convenios *Inventario de recursos *Listados *Informe de actividades	3 Años	P	EL		S		M/D	Se conservan 3 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfirma por cada año u del desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad , el resto de la documentación se elimina.
120.2	.39	.05	PROTOCOLOS	Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo		4 Año	P	EL				M/D	Cumplido el Tiempo de Retencion Documental se procede a su digitalizacion para su conservacion total por conservar sus valores Secundarios para su consulta e Historia.
120.2	.41	.04	REGISTROS	Registro Cuadro de Turno	*Formato Registro	9 Años	P	EL		S		M/D	Se conserva por 9 años en el archivo central y posteriormente se selecciona un 20% valoraos los criterios de las actividades misionales y administrativas
120.2	.42	.02	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Trabajo			P	EL				CT M/D	Los periodos de retención empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios de version de los textos transcritos dentro del respectivo reglamento esta serie se debe microfilmarse para su conservacion Total
120.2	.43	.01	REPORTES	Reporte de Accidentes Laborales	*Registro de Incidente-*Resultado de Valoracion-*Seguimiento-*Concepto de Aptitud-*Documentos Soportes	8 Años	P	EL	E			M/D	Luego de finalizar el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central, se recomienda su microfilmacion o digitalizacion que garantice su reproduccion exacta con fin probatorio, posteriormente se elimina el soporte fisico.
120.2	.43	.02	REPORTES	Reportes de Acoso Laboral	*Comunicación Remisoria_*Evaluacion,*Seguimiento	8 Años	P	EL	E			M/D	Luego de finalizar el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central, se recomienda su microfilmacion o digitalizacion que garantice su reproduccion exacta con fin probatorio, posteriormente se elimina el soporte fisico.
120.2	.43	.04	REPORTES	Reporte de Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	*Reporte de Informe de Inspeccion y Supervision - *Acta de Visita-*Anexos	8 Años	P	EL	E			M/D	Luego de finalizar el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central, se recomienda su microfilmacion o digitalizacion que garantice su reproduccion exacta con fin probatorio, posteriormente se elimina el soporte fisico.
120.2	.43	.06	REPORTES	Reporte de Inspeccion de Puesto de Trabajo	*Reporte de Informe de Inspeccion y Supervision - *Acta de Visita-*Anexos	8 Años	P	EL	E			M/D	Luego de finalizar el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central, se recomienda su microfilmacion o digitalizacion que garantice su reproduccion exacta con fin probatorio, posteriormente se elimina el soporte fisico.

CONVENCIONES

E: Eliminacion S: Selección CT: Conservacion Total M/D: Microfilmacion/Digitalizacion P: Papel EL: Electronico

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA DE APROBACION: _____

ELABORO	REVISO	APROBO
Gestion Documental	Coordinador de Calidad	Gerente