



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 1 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 125 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

[illegible]



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 2 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 125 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	administrativa, pago de prestaciones, entre otros). • Documento de Concertación de compromisos laborales • Evaluación del Desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario y anexos • Examen médico de retiro • Liquidación	x x								histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño
125.23	NOMINA • CDP • RP • Novedades de personal • Aportes seguridad social (salud y pensión y arl) • Aportes parafiscales • Descuentos cooperativos o libranzas • Cuenta por pagar o Causación • Comprobante de Egreso	x x x x x x x x		2	80			x	x	Son documentos donde se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la ESE a sus funcionarios en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el <i>Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"</i> Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia, posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de ochenta (80) años. Para proceder con la selección, teniendo en cuenta que es una serie que cuenta con valores administrativos, jurídicos y legales, que aportan evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra cualitativa, mediante el método de selección sistemático, de las nóminas de los meses

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 3 de 10	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 125 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	de enero, abril, septiembre y noviembre y de la liquidación y pago de las primas por cada vigencia fiscal, las restantes se eliminarán. Son mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía igualmente evidencian las multas y sanciones que asumió la entidad. La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y por medio de un borrado completo y seguro para el soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño. Posteriormente, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 4 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 125 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
125.26	PLANES									
125.26.03	Planes Anuales de Vacantes - Plan anual de vacantes - Acto administrativo por el cual se adopta el plan	X X		2	10		x			Son documentos que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la ESE con el propósito de que la ESE pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal, de acuerdo a lo establecido en el <i>decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado</i> Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que pierde sus valores primarios administrativos, el plan no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 5 de 10	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 125 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño. El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
125.26.09	Planes de Incentivos Institucional, Bienestar Social y Estímulos • Plan de incentivos institucional, bienestar social y estímulos • Acto administrativo de adopción del plan • Cronograma de Bienestar • Informes de ejecución (si aplica) • Actas • Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	x x x		2	10	x			x	Son documentos en los que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el <i>Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" Título 10 "sistema de estímulos", decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</i> Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que se evidencian los incentivos que se otorgan a los funcionarios como motivación para mejorar su desempeño; además, puedan abarcar elementos



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 6 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 125 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											como cambios en las políticas de incentivos, metodologías, y/o visibilización de grupos especiales o minorías, entre otros. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
125.26.13	Planes de Previsión de Recursos Humano - Plan de Previsión de Recursos Humanos - Acto administrativo de adopción del plan	X		2	10	x			x		Son documentos que contienen estrategias y proyecciones relacionadas con la gestión y desarrollo del personal en la ESE, brinda orientaciones para la provisión de empleos de acuerdo a las necesidades presentes y futuras, de acuerdo a lo establecido en el decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 7 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 125 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. La documentación no seleccionada se elimina según el procedimiento de eliminación contenido en el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado para los expedientes; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa y previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 8 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 125 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
125.26.20	Planes Estratégicos de Talento Humano Plan Estratégico de Talento Humano	x		2	10	x		x		Son documentos los que se evidencia el desarrollo e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión estratégica del talento humano al servicio de la ESE, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que muestra el fortalecimiento de la gestión del talento humano a través de las competencias laborales, la gestión del conocimiento, la calidad de vida laboral, el bienestar físico, mental y social de los colaboradores de la ESE. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 9 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

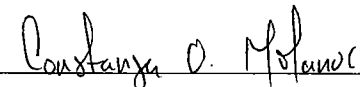
OFICINA PRODUCTORA: 125 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
125.26.22	Planes Institucionales de Capacitación – PIC • Diagnóstico de necesidades de capacitación • Plan institucional de Capacitación • Comunicación solicitud necesidades (si aplica) • Documento de solicitud de capacitaciones • Cuadro de plan de trabajo • Registro de asistencia • Informes y evidencias de ejecuciones • Tablero de control del plan de capacitación	x x x x x	Corr Elec t x /xls JPG xls	2	10	x			x	Son documentos que reflejan las actuaciones encaminadas a fortalecer las competencias laborales en los servidores de la ESE a través de actividades de capacitación (inducción y reinducción, capacitación) que permitan la mejora en la gestión institucional, de acuerdo a lo establecido en el <i>Título 9 "capacitación" del decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</i>. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que evidencia la intención de la alta dirección en fortalecer los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas del talento humano de la Entidad a través de procesos de capacitación que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 10 de 10	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 125 - UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES								
P= Papel E= Electrónico AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central CT =Conservación Total E = Eliminación										
		JOSE ALEXANDER MORENO CORDOBA Gerente ESE				CONSTANZA OFELIA MOLANO CUELLAR Profesional Universitaria Administrativa				
		 DIANA BEDOYA BARCO Asesora Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística				Fecha de aprobación: 15 de octubre de 2024 Fecha de Convalidación:				