

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO -GTH-TH- CODIGO: 120.2.1

Actualización TRD - Junio 2020)

(Resolucion N° de 2020)

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub				Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
120.2.1	2	4	ACTAS	Actas de Comision de Personal	Comunicación oficial de citación Acta de comisión de personal Comunicación oficial de respuesta al requerimiento Comunicación oficial de solicitud Resolución creación e integración Convocatoria a elecciones Acta de cierre de votaciones Memorandos Anexos	4 Años	6 Años	P					CT	M/D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel por reflejar la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.	
120.2.1	2	11	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	2 Años	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	
120.2.1	2	37	ACTAS	Actas Comité Disciplinario	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	2 Años	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	
120.2.1	2	25	ACTAS	Actas de Comité paritarario en Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	2 Años	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	
120.2.1	2	28	ACTAS	Actas de Investigacion de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Acta Informe Emitido por el Funcionario Investigacion de Accidentes e Incidentes Evidencias de Seguimiento	1 Año	79 Años	P	EL				S	M/D	Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 79 años, para reconocimiento de derechos pensionales. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retencion se selecciona una muestra del 20% de la totalidad de los expedientes, tomando como criterio casos referentes al cumplimiento del decreto 1072-2015 "Decreto Unico Reglamentario Sector Trabajo" (Accidentes laborales, Enfermedad laboral, Amonestaciones disciplinarias).	
120.2.1	2	30	ACTAS	Actas de Negociacion Sindical	Acta de mesa de negociación listado de asistencia Informe del procesos de negociación colectiva Acta de Acuerdo Final	4 Años	6 Años	P						CT	Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3o y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. La subserie documental evidencia las deliberaciones acuerdos e interacción entre los representantes de la entidad y las organizaciones sindicales, que benefician a los trabajadores una vez agotado el tiempo de retención la subserie se conserva totalmente	
120.2.1	3	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones de Gerencia	Consecutivo Resoluciones	2 Años	8 Años	P						CT	M/D	Serie Documental con valor Secundario, el cual una vez cumplido sus tiempos de retencion se procederan a realizaz proceso de microfilmación o Digitalizacion para su conservacion Total.
120.2.1	5	1	AUTOLIQUIDACIONES	Liquidacion y Pagos de Parafiscales	Autoliquidacion de Aportes Comprobante de Pago Registros	2 Años	8 Años	P	EL				S			
120.2.1	5	2	AUTOLIQUIDACIONES	Liquidacion y Pagos de Pensiones y Seguridad Social	Comprobante de Pago Planilla Resumen Detallado de Pago Reportes sobre Diferencias de Nomina y Sistema de Seguridad Social	2 Años	78 Años	P	EL					CT	M/D	Cumplido los tiempos de retencion en el archivo de gestion se procedera a realizar la respectiva transferencia primaria al archivo central alli se procedera a realizar la digitalizacion o microfilmacion del documento para su conservacion total dentro del archivo central de la entidad para garantizar su conservacion y consulta para reconocimiento de derechos pensionales.

CONVENCIONES

E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización P: Papel EL: Electronico

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO -GTH-TH

CODIGO: 120.2.1

Actualización TRD - Junio 2020)

(Resolucion N° de 2020)

CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	Sub serie Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
120.2.1	5	3	AUTOLIQUIDACIONES	Saneamiento de Aportes Patronales y Certificaciones	2 Años	8 Años	P	EL				M/D	Cumplido los Tiempos de Retencion en los AG y AC se procedera a realizar la respectiva Digitalizacion o Microfilmacion del soporte Físico para su consulta y conservacion teniendo en cuenta que El Decreto 1072 de 2015, en su articulo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
120.2.1	11.	1	CONCEPTOS	Conceptos Juridicos	2 Años	3 Años	P			S			Subserie documental que evidencia los conceptos juridicos emitidos por la entidad en materia de seguridad, defensa o gestion administrativa. Finalizado el tiempo de retencion en archivo central se selecciona el 10% de la totalidad de manera aleatoria.
120.2.1	17		DERECHOS DE PETICION	Concepto Juridico Pruebas Documentales Respuesta	1 Año	9 Años	P		E			M/D	Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22, Constitución Política de Colombia, Art.23. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo.
120.2.1	24		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	EL				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 gestion, 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 jerarquia con el ánimo de ser conservadas como muestra histórica.

CONVENCIONES

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				Actualización TRD - Junio 2020										PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO -GTH-TH CODIGO: 120.2.1				(Resolucion N° de 2020)										
CÓDIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION					
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
120.2.1	25		HISTORIAS OCUPACIONALES	Fotocopia Documento de Identidad Certificado de Aptitud Laboral Ingreso Examen Osteomuscular Reportes Accidentes de Trabajo Reubicacion Laboral Estudios de Origen de Enfermedad Solicitudes	80 Años		P	EL			CT	M/D	Cumplido el periodo de retencion documental en el archivo de gestion se transfiriere 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.	
120.2.1	27	8	INFORMES	Informe de Gestion	2 Años	8 Años	P				S		Cumplido el tiempo de retencion en los archivos de gestion y central se seleccionará una muestra significativa del 10% de los Informes másrelevantes para el patrimonio documental de la Entidad, al porcentaje restante se le hace se hace inventario, se presenta al Comité que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.	
120.2.1	27	11	INFORMES	Informe de Provision de Servidores de Carrera Administrativa	2 Años	8 Años	P				S		En concordancia con las normas de carrera, deben existir antecedentes dce los concursos, para el control, despues de 10 años en el archivo central carecen de vigencias para reclamacion. Cumplido el tiempo de retencion en los archivos de gestion y central se seleccionará una muestra significativa del 10% de los Informes más relevantes para el patrimonio documental de la Entidad, al porcentaje restante se le hace se hace inventario, se presenta al Comité que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.	
120.2.1	29	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Cuadros de Turno	*Formato	2 Año	8 Años	P	EL	E			Se considera documentacion necesaria unicamente para soportar gestion anual, por lo que una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo Central (AC)se procede a su eliminacion.	
120.2.1	35	3	MANUALES	Manual Codigo de Integridad	Manual	2 Años	3 Años	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano
120.2.1	35	10	MANUALES	Manual de Funciones y Competencias Laborales	Manual	2 Años	3 Años	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano
120.2.1	35	12	MANUALES	Manual de Induccion y Reinduccion	Manual	2 Años	3 Años	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano
120.2.1	35	19	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos	Manual	2 Años	3 Años	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano
120.2.1	35	22	MANUALES	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual	2 Años	3 Años	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano
120.2.1	36		NOMINAS	Autoliquidaciones Pago Seguridad Social en Pension y ARL Autoliquidaciones pago Seguridad Social en Salud Nomina de Empleados Publicos y Trabajadores Oficiales Consolidado de Prestaciones Sociales Extraclos de Cesantias	1 año	79 Años	P	EL				CT	M/D	Coservese totalmente como garante de Derechos Fundamentales de los exfuncionarios, genera valor secundario de carácter legal, fiscal e Historico, se aplica digitalizacion o microfilmacion para su conservacion total

CONVENCIONES

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



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

CODIGO: GD-AC-FT-007
 FECHA: JUNIO 2020
 VERSION: 03
 Pagina: 4 DE 5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				Actualización TRD - Junio 2020											
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO -GTH-TH				(Resolucion N° de 2020)											
CODIGO				DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
120.2.1	37		NOVEDADES DE NOMINA		Deducciones Ingresos y Retiro de Personal Reportes de Tiempo Reportes de Cambios Salariales Reportes de Incapacidades, Licencias, Permisos, vacaciones Reportes de Prestamos, Embargos	1 Año	9 Años	P	EL		S			Se selecciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la Entidad y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992 Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio	
120.2.1	38	2	PLANES	Plan Anual de Capacitacion	*Comunicaciones *Cronograma de actividades *Plan de trabajo y diseño *Informe de actividades	2 Años	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	
120.2.1	38	11	PLANES	Plan de Incentivos	Encuestas Diagnostico de Necesidades y Expectativas Plan Acto Administrativo Comunicación Evaluación del Plan Informe	2 Años	8 Años	P	EL	E				Subserie que documenta la gestion de la Entidad frente a la formulacion permanente y participativa tendientes a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo en los entornos sociales, personal y laboral, adquiere valores primarios de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retencion eliminar de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo N 046 de 2002 AGN	
120.2.1	38	19	PLANES	Planes de Cargos	*Estudios de Planta *Comunicaciones *Cronograma de actividades *Plan de trabajo y diseño *Informe de actividades	2 Años	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	
120.2.1	40	3	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	*Queja *Pruebas *Auto Inhibitorio *Comunicación *Auto de Apertura de Indagacion *Notificacion Personal *Testimonio *Version Libre o Declaraciones	2 Años	8 Años		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.	
120.2.1	41	4	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Social	*Comunicaciones *Encuestas *Taller de Motivación *Estimulos *Informes a comité de Bienestar social *Planeación y Programacion	2 Años	3 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.	

CONVENCIONES

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



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

CODIGO: GD-AC-FT-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 5 DE 5

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE		CODIGO: 120.2.1		Actualización TRD - Junio 2020 (Resolucion N° de 2020)										
OFICINA PRODUCTORA:		TALENTO HUMANO -GTH-TH				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION						PROCEDIMIENTO
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL														
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental		Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
120.2.1	41	9	PROGRAMAS	Programa de Salud Ocupacional	Guia de Implementacion SG-SST	2 Años	3 Años	P	EL					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.	
					Cronograma de actividades											
					Plan de trabajo											
					Acuerdos y convenios											
					Estudios de Diagnosticos											
					Listados											
Informe de actividades																
120.2.1	44	1	REGLAMENTO	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial					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	
120.2.1	44	3	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	

CONVENCIONES

E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización P: Papel EL: Electronico

E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización P: Papel EL: Electronico

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA DE APROBACION: _____

ELABORO	REVISO	APROBO
Personal de Archivo	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestion y Desempeño