Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.1GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.1.1	**APORTES PARAFISCALES** SENA Bienestar familiar	2	5		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC ya que estos están registrados en la nómina y los egresos.
3.1.2 3.1.2.1	**APORTES A SEGURIDAD SOCIAL** Salud	4	2		x			Eliminar ya que estos se encuentran en los egresos.
3.1.2.2	Pensión	2	100			x		Seleccionar una muestra por cada año de producción.
3.1.2.3	Riesgos Profesionales				X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el ac.
3.1.2.4	Cesantías	2	20		x			Eliminar ya que estos reposan en la Historia laboral y en el egreso.
3.1.3	**HISTORIAS LABORALES** .Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo .Oficio de notificación del nombramiento o contrato de a trabajo .Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de	4	100			X		Seleccionar una muestra significativa para la historia.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.1GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	trabajo . Documento de identificación Hoja de vida (Formato Único Función Pública) .Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo .Acta de posesión .Pasado judicial – Certificación de Antecedentes Penales .Certificado de Antecedentes Fiscales .Certificado de Antecedentes Disciplinarios							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.1GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Declaración de Bienes y Renta .Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso) .Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. .Actos administrativos o documento novedad que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, ausencias temporales, inscripciones en carreras administrativas, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. .Evaluación del desempeño. .Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.1GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	cargo, liquidación del contrato, incorporación a otras entidades, etc. .Acta de entrega de estado del cargo							
3.1.4	**HOJAS DE VIDA DE CONTRATISTAS ASISTENCIALES** **.F**ormato Único de Hoja de Vida de la Función Pública .Soportes de estudios realizados .Soportes experiencia laboral .Copia Cédula de ciudadanía	4						Permanecen en el AG para acreditación
3.1.5	**NOMINA**	4	100			x		Seleccionar una muestra para la historia como prueba de su elaboración.
3.1.6	**NECESIDADES DE PERSONAL** Formato diligenciado	2	2					Eliminar en Ag no desarrolla valores secundarios

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 3. DE APOYO
SUBPROCESO 3.1GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
3.1..7	**PLAN DE CAPACITACION** .Formato de encuestas .Cronograma .	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC no desarrolla valores secundarios
3.1.8	**PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS** :Necesidades de Bienestar Social .Programa de Bienestar Social .Encuestas de satisfacción .Informe de resultados de evaluación y seguimiento	2	2		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC no desarrolla valores secundarios
3.1.9	**QUEJA Y RECLAMOS INTERNAS** .Acta apertura de buzón .Oficio de entrega .Oficio de respuesta	2	2		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC ya que una vez se le da trámite pierde sus valores primarios.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____