



ESFUERZO Y
RESPONSABILIDAD DE TODOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE
SAN ROQUE ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 1 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120	02	02.05	ACTAS Actas de Comisión de Personal Convocatoria a comité. Actas de comisión de personal. Registro de asistencia.	Papel - Electrónico (XML) Papel - Electrónico (XML) Papel - Electrónico (XML)	2	3	X			X	Unidad documental donde se conservan los documento que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015 Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para EL Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
120	02	02.08	ACTAS Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos laborales Convocatoria Registro de Encuestas de Necesidades de Bienestar Social Registro de evaluación de actividades Acta de Comité de Bienestar Social Registro de asistencia Copia de Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Esta unidad documental permite establecer Programas de Bienestar Social y de Incentivos que formula y ejecuta la entidad para los empelados. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para EL Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Decreto 1083 de 2015. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
120	02	02.10	ACTAS Actas de Comité de Conciliación Y Defensa Jurídica Acta de Comité de Conciliación y Defesa Jurídica. Registro de asistencia	Papel Papel	2	8	X			X	Unida documental donde se conservan los documento que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para EL Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Ley 446 de 1998 y Decreto 1167 de 2016. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección

Subdirector Administrativo y Financiero

Martha E. Escobar
Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOID09-V03-2023

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque						HOJA N° 2 DE 15						
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	02	02.11	ACTAS Actas de Comité de Control Disciplinario Interno Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Unidad documental donde se conservan los documento que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Control Disciplinario Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para EL Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Ley 87 del 2017. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
120	02	02.12	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral Convocatoria a comité. Actas de comité de convivencia. Registro de asistencia.	Papel Papel Papel	2	3	X			X	Unidad documental donde se conservan los documento que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para EL Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012.. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
120	02	02.18	ACTAS Actas de Comité de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud -PGIRASA Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Unidad documental donde se conservan los documento que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Plan de Gestión de Residuos Generados en la Atención en Salud -PGIRASA en razón a las funciones establecidas en el decreto 2676 del 2000 Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para EL Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Decreto 2676 DE 2000 el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	

CÓDIGO:
DISPOSICIÓN FINAL:
D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

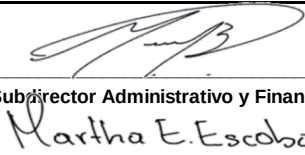
S: Serie

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección

Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)
Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 3 DE 15					
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	02	02.22	ACTAS								Unidad documental donde se conservan los documento que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Docencia Servicio en razón a las funciones establecidas en el decreto Decreto 2376 de 2010, artículo 11.	
			Actas de Comité de Docencia -Servicio								Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para el Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Decreto 2376 de 2010, artículo 11 el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN.	
			Convocatoria	Papel							El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
			Acta de comité	Papel	2	8	X			X	Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
		Registro de asistencia	Papel									
		Comunicaciones oficales	Papel									
120	02	02.23	ACTAS								Unidad documental donde se conservan los documento que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Hospitalario de Emergencias -CHE en razón a las funciones establecidas en la Resolución 1802 de 1989.	
			Actas de Comité Hospitalario de Emergencias -CHE								Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para EL Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Resolución 1802 de 1989 el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN.	
			Convocatoria	Papel							El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
			Acta de comité	Papel	2	8	X			X	Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
		Registro de asistencia	Papel									
		Comunicaciones oficales	Papel									
120	02	02.27	ACTAS								Unidad documental donde se conservan los documento que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.	
			Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST								Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de dieciocho (18) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para EL Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital. Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN.	
			Convocatoria a elección comité.	Papel							El tiempo de retención para esta subserie documental es de Mínimo 20 años. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
			Lista de elegibles.	Papel	2	18	X			X	Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
			Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	Papel								
			Acto administrativo de conformación del comité.	Papel								
			Comunicación interna citación a comité.	Papel								
		Actas de Comité Paritario de Salud.	Papel									

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

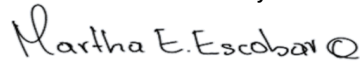
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 4 DE 15						
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120	02	02.32	ACTAS Actas de Reunión Institucional Convocatoria Acta de reunión Registro de asistencia Registro seguimiento a tareas Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X			Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos donde se registran los temas tratados y los acuerdos pactados en una determinada reunión, con la finalidad de dejar constancia de lo acontecido y dar validez a lo acordado. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas de temas tratados con el personal y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.		
120	21	21.05	HISTORIAS Historias de Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo Examen medico de ingreso Exámenes periódicos o de control Registro de entrega elemento de protección personal Reporte de accidente de trabajo Resultado de valoración Examen medico de retiro	Papel Papel Papel Papel - Electrónico (XML) Papel Papel	5	10			X	X	Unidad documental en la que la E.S.E conserva los documentos de salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo de los empleados de la E.S.E en razon a las funciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015. y la Ley 1562 de 2012. Esta subserie documental se conservara por un periodo de cinco (5) años en el Archivo de gestión cumplido este tiempo se deberá transferir al archivo central para su digitalización, conservación y consulta por un periodo de diez (10) años mas, cumplido todos los tiempos de retención se procederá a realizar una selección cualitativa intrínseca donde se conservaran todas las historias de salud ocupacional de los directores administrativos, gerentes de la E.S.E La Merced y un porcentaje del 10%, de las historias de salud ocupacional de los representantes de los comités y empleados de cada uno de los niveles jerárquicos de EL Hospital Municipal de San Roque teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la E.S.E ya que desarrollan valores secundarios para el Hospital Municipal de San Roque por su aporte a la construcción de la historia y la memoria institucional, las historias de salud ocupacional seleccionadas se deberán transferir al archivo histórico para su conservación total. normatividad aplicable. Decreto 1072 de 2015. Ley 1562 de 2012. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la desvinculación laboral del funcionario y del cierre administrativo del expediente. nota: el tiempo mínimo de retención recomendado para este subserie documental es de 15 años. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central		

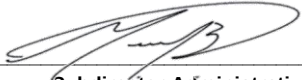
CÓDIGO:
DISPOSICIÓN FINAL:

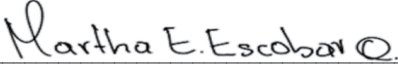
D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora
CT: Conservación total

S: Serie
E: Eliminación

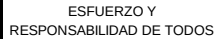
SB: Subserie
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024



ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:
D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora	CT: Conservación total
S: Serie	E: Eliminación
SB: Subserie	M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
	S: Selección

Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

FOID09-V03-2023

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 6 DE 15					
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	22	22.04	INFORMES Informes Cuotas Partes y Bonos Pensionales Informe Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF - XML) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8		X				Unidad documental que tiene como propósito realizar un seguimiento a la gestión administrativa, financiera y jurídica de los procedimientos de Cuotas partes y Bonos pensionales. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativas e informativo que tiene como propósito realizar un seguimiento a la gestión administrativa, financiera y jurídica de los procedimientos de Cuotas partes y Bonos pensionales, por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Decreto 256 del 23 del 2022, Decreto 1068 de 2015 y el Artículo 199 de la Ley 1955 de 2019 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
120	22	22.11	INFORMES Informes de Gestión Informe de Gestión Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8		X			X	Subserie documental en le que se conservan los documentos y las evidencias de las acciones realizadas por la E.S.E en un periodo determinado en el ejercicio de sus funciones. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para El Hospital Municipal de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por El Hospital Municipal de San Roque en un periodo determinado. Decreto 1499 de 2011. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
120	22	22.12	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Hoja de vida del indicador Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Electrónico (XLS - JPG) Electrónico (XLS - JPG) Papel - Electrónico (TXT)	2	8		X				Subserie documental en la que se conservan los documentos del seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos internos de la E.S.E Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo donde se plasma el seguimiento de los indicadores, a demás la información es consolidada en el informe de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Decreto 4485 del 2009 y Decreto 1499 del 2017. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

CT: Conservación total

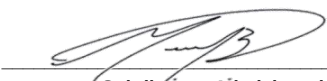
E: Eliminación

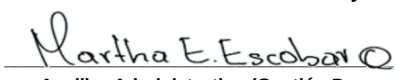
S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 7 DE 15						
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120	22	22.13	INFORMES Informes de Información Exógena Tributaria Pagos y Abonos en Cuenta y Retenciones Retenciones en la Fuente que le Practicaron Descuentos Tributarios Solicitados Impuesto de IVA Descontable Informe Registro de entrega de informe	Electrónico (XML) Electrónico (XML) Electrónico (XML) Electrónico (XML) Electrónico (XML) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8		X			Unidad documental donde se conserva la información exógena "conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN según la resolución expedida sobre las operaciones con sus clientes, proveedores, empleados, cuentas por cobrar, por pagar. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo donde se conservan los documentos relaciones con información que es reportada a la Dian; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Ley 962 del 2005. artículo 28 y Resolución 124 de 28 del 2021 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.		
120	22	22.26	INFORMES Informes Institucionales Informe Reporte de Eventos adversos Reporte de producto no conforme Satisfacción del usuario Seguimiento a Indicadores Seguimiento a Riesgos Seguimiento al Plan Operativo Anual Seguimiento a Plan de Mejoramiento Registro de entrega de informe	Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel Electrónico (XLS) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	3		X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales las dependencias informan sobre el progreso y desarrollo de los diferentes planes institucionales. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Ley 951 de 2005 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.		
120	22	22.27	INFORMES Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF - XML) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	5	5			X	X	Unidad documental donde se conservan los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años mas para su digitalización y consulta, cumplido este tiempo se dispone realizar una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico para la E.S.E de San Roque. Decreto 1083 del 2015 y Acuerdo 565 del 2016. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.		

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

CT: Conservación total

S: Serie

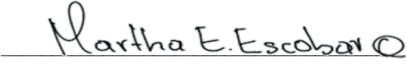
E: Eliminación

SB: Subserie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOI09-V03-2023

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 8 DE 15						
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120	22	22.30	INFORMES Informes Trimestrales del Comité de Convivencia laboral Comunicación interna – queja. Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.	Papel Papel - Electronico (PDF)	2	3	X			X		Unidad documental en donde se conservan los documentos mediante los cuales la E.S.E informa la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta Y Digitalización por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total, ya que poseen valores secundarios para El Hospital Municipal de San Roque y hacen parte de la memoria institucional del Hospital (Ley Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015). el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.	
120	23	23.03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales de Archivo Gestión Inventario documental de archivo de gestión	Electrónico (XLS)	2	3		X				Subserie documental contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo de gestión de las diferentes dependencias de la E.S.E. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, a demás la información es consolidada en el inventario del archivo central y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Acuerdo 42 del 2002 y artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
120	24	24.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Cuadros de Turnos de Personal Registro Cuadro de Turnos Registro Sugerencias para elaboración de cuadro de turno de personal Registro cambio de turnos de personal	Papel - Electrónico (XLS) Papel Papel	2	8		X				Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se establecen todos los horarios y turnos necesarios para cubrir las actividades asistenciales y administrativas de la empresa, distribuidos entre los empleados disponibles en el momento de trabajo, mediante un cuadro. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, a demás la información es consolidada en el inventario del archivo central y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Código Sustantivo del Trabajo Artículo 165. Ley 1437 de 2011 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

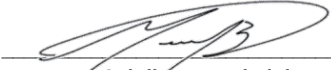
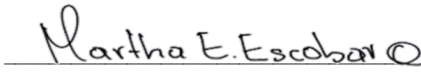
E: Eliminación

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 9 DE 15									
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera																
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
120	24	24.28	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Placas de Elemento Devuelto por dependencia y/o oficina productora Registro de Placas de Elemento Devueltos por Dependencias	Papel	2	3		X				Unidad documental en la que se conservan los registros mediante los cuales se lleva el control de cada una de las áreas cuando se tiene equipos o elementos de trabajo dañados, se diligencia el registro citando el número de la placa y se entrega al Subdirector Administrativo y Financiero para que se realice la gestión pertinente. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, a demás la información es consolidada en el inventario de activos fijos y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Decreto 4054 del 2011. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
120	24	24.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros en Plataformas de Salud Registro en Plataformas Registro del reporte de la información en plataforma	Electrónico (XML- (PDF - XLS - TXT -BAT- JPG) Electrónico (JPG)	2	8	X					Subserie documental en la que se conservan las evidencias de la entrega de los diferentes informes e información que la E.S.E rinde en las diferentes plataformas del sector salud. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento a la Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
120	24	24.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Reporte de Horas y Novedades de Personal Registro Reporte de Horas Compensatorias Reporte de Recargos Nocturnos y Festivos Registros de Liquidación de Horas Extras	Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS)	2	3		X				Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se conocer y tramitar cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión cumplido el tiempo se deberá transferir al archivo central para su conservación por tres años (3) mas, una ves se cumplan todos los tiempos de retención proceder a eliminar por método de picado ya que esta información es netamente administrativa y es consolidad en la planilla de liquidación de la nomina y no desarrolla valores secundarios para la E.S.E. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

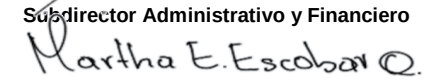
DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 10 DE 15									
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera																
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
120	25	25.01	INVENTARIOS Inventarios de Activos Fijos Informe por dependencia Informe general	Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS)	2	8	X					Unidad documental donde se conservan los documentos que hace referencia a la relación detallada e individualizada de bienes muebles y derechos constitutivos del patrimonio, que se agrupan en función de su afinidad o similitud. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento a la Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
120	25	25.03	INVENTARIOS Inventarios General de Elementos de Consumo Informe del inventario IFA Cuadro comparativo físico vs sistemas Documentos de ajuste AE y AS Informe de resultado de inventario kardex Informe consolidado	Papel Electrónico (XLS - BAT) Electrónico (XLS - BAT) Electrónico (XLS - BAT) Electrónico (PDF - XLS - BAT)	2	3		X				Unidad documental donde se conservan los documento donde se registra la información de los elementos y recursos de la Empresa, el cual permite identificar existentes, faltantes y sobrantes de materiales, repuestos, equipos. insumos y herramientas que se encuentran en el Almacén General. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, a demás la información es consolidada en el inventario de activos fijos y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Decreto 4054 del 2011. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
120	28	28.09	MANUALES Manuales de Contingencia daño de equipos Manual	Papel	2	8	X				X	Unidad documental que evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de los equipo con los que cuenta la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque, frente a las actuaciones en el mantenimiento de los equipos Decreto 1011 de 2006. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				

CÓDIGO:
DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora
CT: Conservación total

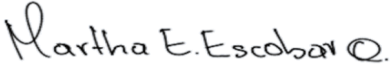
S: Serie
E: Eliminación

SB: Subserie
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 11 DE 15					
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	28	28.12	MANUALES Manuales de Cultura Organizacional Manual de Cultura organizacional Portafolio de Servicios Acto administrativo de aprobación Registro de publicación en web.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel Electrónico (HTML)	2	8	X			X		Unidad documental que conserva los documentos mediante los cuales la E.S.E plasma el conjunto de actuación de los empleados de la entidad con el fin de alinearlos con su misión, visión y valores, de manera que pueda beneficiarse al interior de la E.S.E. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque, frente a las actuaciones en la gestión de una buena cultura organizacional Decreto 1083 del 2015. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
120	28	28.25	MANUALES Manuales de Reglamento, Higiene y Seguridad en el Trabajo Manual Acto administrativo de aprobación Registro de publicación en web.	Papel Papel Electrónico (HTML)	2	8	X			X		Unidad documental que conserva los documentos que establece la regulación de las relaciones internas de la e.s.e con el trabajador en materia de seguridad e higiene en el trabajo. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos que no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque, frente a las actuaciones en el Reglamento, Higiene y Seguridad en el Trabajo. Ley 50 del 1990. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
120	28	28.28	MANUALES Manuales de Supervisión de Ejecución Contractual Manual Acto administrativo de aprobación Registro de publicación en web.	Papel Papel Electrónico (HTML)	5	15	X			X		Subserie documental que contiene los documentos mediante los cuales se establecen las reglas internas de contratación de la E.S.E. y establece la forma como opera la Gestión Contractual y la supervisión de la Entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización, conservación y consulta por un tiempo de quince (15) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que hacen parte de la memoria institucional de la E.S.E de San Roque, ya que es información donde se documenta el proceso de contratación establecido por la E.S.E de San Roque y el cumplimiento de la normatividad y por valores secundarios que desarrolla. Ley 80 de 1993 -artículo 55, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

E: Eliminación

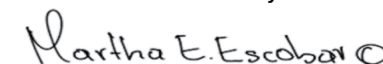
S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOID09-V03-2023

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	28	28.32	MANUALES Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Registro de publicación en web.	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (HTML)	2	8	X			X	Unidad documental que conserva los documentos que establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque, donde se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal. Decreto 1083 del 2015. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
120	30	30.03	PLANES Planes Anuales de Empleos Vacantes Plan anual de vacantes. Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.	Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF)	2	3			X		Unidad documental que conserva los documentos mediante los cuales se administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes en el E.S.E con el propósito de que la entidad puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, este plan es un instrumento que actualiza y suministra la información sobre los empleos vacantes en el Estado anualmente en la plataforma de la CNSC, por tal motivo su disposición final es la eliminación. Ley 909 23 de 2004 y Decreto 1083 de 2015. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
120	30	30.04	PLANES Planes Anuales de Incentivos Institucionales Plan anual de incentivos institucional. Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos. Actas. Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	Electrónico (XLS) Electrónico (PDF) Electrónico (TXT) Electrónico (TXT)	2	3				X	X	Unidad Documental donde se conserva el documento en el 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. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) año en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central para su, conservación y consulta por un periodo de tres (3) años mas, cumplidos todos los tiempos de retención realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% que debe ser calculada según la producción documental anual de los planes de incentivos donde se evidencia una gran inversión en la entrega de inventivos no pecuarios a los empleados de la entidad. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de selección en el archivo central, así mismo es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación no seleccionada por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Serie

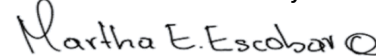
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 13 DE 15									
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera																
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
120	30	30.05	PLANES Planes de Acción Institucional Planes de Acción Institucional. Informe mensual del plan institucional. Registro de publicación en web.	Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Electrónico (HTML)	2	8	X			X		Subserie documental que consolida la programación de las actividades estratégicas y funcionales de cada una de las dependencias, así como la gestión de actividades clave en la operación y facilita a los líderes de su ejecución en el monitoreo y cumplimiento de las metas definidas, por tal razón tiene valores secundarios históricos. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a las estrategias planeadas en el plan de desarrollo. Ley 1474 de 2011. Decreto 2482 de 2012. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
120	30	30.11	PLANES Planes de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras actividades - PGIRASA Actas de Vigilancia sanitaria RH1 "Fuente de generación y clase de residuos RH1 GE "Residuos para Gestión Externa" Informes	Papel Papel Papel Papel- Electrónico (PDF)	2	8	X			X		Unidad Documental se establecen las condiciones y medios para llevar a cabo la gestión de residuos hospitalarios producidos en las diferentes actividades. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a las estrategias planeadas en el plan de desarrollo. Decreto 351 de 2014. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				
120	30	30.15	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Informe de auditoría Plan de Mejoramiento. Acta de reunión. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (XLS)	2	8	X			X		Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documento que registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E de San Roque como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E de San Roque frente a las estrategias planeadas en el plan de desarrollo. Ley 1474 de 2011. Decreto 2482 de 2012 el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.				

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

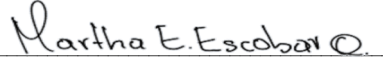
E: Eliminación

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 14 DE 15						
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120	30	30.17	PLANES Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias Plan de emergencia y contingencia. Mapa de riesgos. Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	Electrónico (PDF) Electrónico (JPG) Electrónico (TXT)	2	18	X			X		Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación digitalización y consulta por un tiempo de conservación de dieciocho (18) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E como fuente primaria y testimonial de las acciones administrativas realizadas por la E.S.E. artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. Nota: el tiempo de retención y la disposición final de esta subserie documental es la dispuesta en el banter por el AGN.	
120	30	30.19	PLANES Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Papel - Electrónico (XML) Papel - Electrónico (XML - XLS) Papel - Electrónico (PDF)	2	18	X			X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, luego se deberá transferir al archivo central para su para su digitalización, conservación y consulta por un periodo de dieciocho (18) años, cumplido todos los tiempo de retención transferir al archivo histórico para su conservación total del soporte físico ya que desarrolla valores secundarios para la E.S.E y son fuente primaria y testimonial como evidencia de las acciones realizadas por la E.S.E de San Roque para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
120	30	30.24	PLANES Planes Institucionales de Capacitación - PIC Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Plan institucional de capacitación Acto administrativo de adopción Registro de publicación en web Cronograma de ejecución Actas de Plan Institucional de Capacitación Listados de Asistencia Evaluación de Eficiencia - Excel Informe de seguimiento a la ejecución Informe final	Electrónico (XLS) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (JPG) Electrónico (XLS) Papel Papel Electrónico (XLS) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	3	X			X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E los planes de capacitación son fuente primaria para conocer las acciones de capacitación y formación a los empleados realizadas por la E.S.E, son fuente para la construcción de la historia institucional. Decreto 1083 de 2015. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

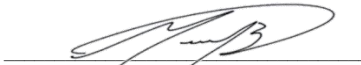
DISPOSICIÓN FINAL:

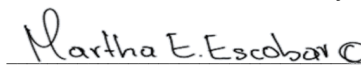
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 15 DE 15					
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	31	31.04	PROCESOS Procesos de Selección Publicación de convocatoria Hoja de vida Informe proceso de selección Prueba técnica Notificación de selección	Electrónico (JPG) Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel Electrónico (TXT)	2	18		X			Unidad Documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la E.S.E. documenta las etapas o pasos que tienen como objetivo reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en la Entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de dieciocho (18) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo y por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Ley 27 de 1992 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
120	32	32.05	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social Diagnóstico de necesidades. Programa de bienestar social. Actas del Programa de bienestar social. Acto administrativo por el cual se adopta el Programa de bienestar.	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X		X	Documento en el que 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. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la Alcaldía, los programas de bienestar son fuente primaria y testimonial para la investigación para conocer las acciones realizadas por la E.S.E de San Roque para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados. Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documento E.S.E al. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
120	36		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO Reglamento Interno de Trabajo	Papel - Electrónico (PDF)	2	8		X		X	Unidad documental que conserva los documentos que establece la regulación de las relaciones internas de la e.s.e con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos que no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que desarrollan valores secundarios para la E.S.E. por su aporte a la investigación, los reglamentos de trabajo permite establecer en el futuro cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad Ley 50 de 1990,Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

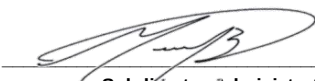
E: Eliminación

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOID09-V03-2023