



**E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA**  
La Cumbre - Valle  
*Mi Servicio de Ustedes*

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

VERSIÓN

F-GU-03

24-10-2023

QUINTA

Página 1 de 7

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                          | RETENCIÓN<br>(en años) |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                 | ARCHIVO GESTIÓN        | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                              |
| 60-04    | ACTAS                                                                           |                        |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                              |
| 60-04.01 | Acta de Comisión de Personal                                                    | 4                      | 4               | X                 |   |   |   | Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.                                          |
| 60-04.04 | Acta de Comité de Bienestar Social e Incentivos                                 | 4                      | 4               | X                 |   |   |   | Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.                                          |
| 60-04.07 | Acta de Comité de Convivencia Laboral                                           | 4                      | 4               | X                 |   |   |   | Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.                                          |
| 60-04.11 | Acta de Comité de Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria - GAGAS | 2                      | 6               | X                 |   |   |   | Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.                                          |
| 60-04.27 | Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST           | 4                      | 4               | X                 |   |   |   | Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.                                          |
| 60-08    | CERTIFICACIONES                                                                 | 1                      | 0               |                   | X |   |   | Esta serie documental se conserva solo por una vigencia en el archivo de gestión, luego se elimina, dado que pierde su valor administrativo. |
| 60-12    | CIRCULARES                                                                      |                        |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                              |

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

*Stefany Vazquez*  
**STEFANY VAZQUEZ ISANOVA**  
Gerente

*Paola Andrea Hoyos*  
**PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS**  
Jefe Administrativa



| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN<br>(en años) |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                        | ARCHIVO GESTIÓN        | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                    |
| 60-12.01 | Circular Informativa                   | 1                      | 0               |                   | X |   |   | Esta serie documental se conserva solo por una vigencia en el archivo de gestión, luego se elimina, dado que pierde su valor administrativo.                                                                       |
| 60-30    | HISTORIAS                              |                        |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                    |
| 60-30.02 | Historia Laboral                       | 4                      | 76              | X                 |   |   |   | La historia laboral deberá conservarse por un período mínimo de ochenta (80) años a partir de la desvinculación del empleado, debido a los valores legales, jurídicos y administrativos que estos archivos poseen. |
| 60-34    | INFORMES                               |                        |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                    |
| 60-34.01 | Informe a Entes de Control             | 4                      | 4               | X                 |   |   |   | Estos documentos poseen valores primarios y secundarios que confieren valor legal por los resultados obtenidos en la gestión de la entidad, por lo tanto, se conservarán totalmente en el archivo histórico.       |
| 60-34.02 | Informe de Gestión                     | 4                      | 4               |                   |   |   | X | Estos documentos poseen valores secundarios, por lo tanto, al cumplir el tiempo de retención dispuesto, se realiza una selección de manera cualitativa.                                                            |
| 60-38    | MANUALES                               |                        |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                    |



| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES       | RETENCIÓN<br>(en años) |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                              | ARCHIVO GESTIÓN        | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 60-38.01 | Manual de Funciones y Competencias Laborales | 4                      | 4               |                   |   |   | X | Se conserva de acuerdo con la vigencia del manual, por el valor histórico que representa para la entidad y al finalizar dicho período se seleccionan los documentos con valores administrativos.                                     |
| 60-38.02 | Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo    | 4                      | 4               |                   |   |   | X | Se conserva de acuerdo con la vigencia del manual, por el valor histórico que representa para la entidad y al finalizar dicho período se seleccionan los documentos con valores administrativos.                                     |
| 60-40    | NÓMINA                                       | 4                      | 76              | X                 |   |   |   | Los documentos de nómina se constituyen en un registro de la trayectoria laboral y funcionan en calidad de garantes de los derechos de los trabajadores, por lo tanto, deben conservarse por un período mínimo de ochenta (80) años. |
| 60-42    | PLANES                                       |                        |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 60-42.04 | Plan Anual de Vacantes                       | 2                      | 6               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice                                                                                                 |



| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                           | RETENCIÓN<br>(en años) |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                  | ARCHIVO GESTIÓN        | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                      |
| 60-42.05 | Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo             | 2                      | 6               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice y según lo estipulado en el Plan Estratégico de Talento Humano. |
| 60-42.09 | Plan de Emergencia Hospitalaria                                                  | 2                      | 6               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice desde el punto de vista normativo y técnico.                    |
| 60-42.11 | Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud - PGIRASA | 2                      | 6               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice desde el punto de vista normativo y técnico.                    |
| 60-42.14 | Plan de Previsión de Recursos Humanos                                            | 2                      | 6               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice y según lo estipulado en el Plan Estratégico de Talento Humano. |
| 60-42.17 | Plan Estratégico de Talento Humano                                               | 2                      | 6               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice                                                                 |

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
M/D: Microfilmación  
S: Selección  
E: Eliminación

  
**STEFANY VAZQUEZ MONTISANOA**  
Gerente

  
**PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS**  
Jefe Administrativa





**E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA**  
La Cumbre - Valle  
*Al Servicio de todos*

**CÓDIGO**  
F-GD-03

**FECHA DE APROBACIÓN**  
24-10-2023

**VERSIÓN**  
QUINTA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Página 5 de 7**

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    | RETENCIÓN<br>(en años) |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                           | ARCHIVO GESTIÓN        | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 60-42.19 | Plan Institucional de Capacitaciones -PIC | 2                      | 6               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice y según lo estipulado en el Plan Estratégico de Talento Humano.                                                                                                                                  |
| 60-44    | PROCESOS                                  |                        |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 60-44.03 | Proceso Contencioso Administrativo        | 2                      | 8               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice desde el punto de vista normativo y técnico.                                                                                                                                                     |
| 60-44.08 | Proceso Disciplinario                     | 5                      | 5               |                   |   |   | X | El tiempo de retención inicia a partir de la última actuación dentro del proceso y se conserva por un mínimo de cinco (5) años por el término de prescripción de la acción disciplinaria.<br><br>Cumplido el término mencionado, se procede a seleccionar los documentos soportes que representen valores históricos para la entidad. |

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

*Stefany Varón*  
**STEFANY VARELA SANOA**  
Gerente

*Paola Andrea Hoyos*  
**PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS**  
Jefe Administrativa



| CÓDIGO       | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                             | RETENCIÓN<br>(en años) |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                    | ARCHIVO GESTIÓN        | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 60-44.14     | Proceso Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud                                                                                             | 2                      | 2               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental de los documentos que posean valores administrativos para su conservación permanente.                                                                                                     |
| 60-44.24     | Proceso Talento Humano                                                                                                                                             | 2                      | 2               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental de los documentos que posean valores administrativos para su conservación permanente.                                                                                                     |
| <b>60-46</b> | <b>PROGRAMAS</b>                                                                                                                                                   |                        |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 60-46.04     | Programa Bienestar Social                                                                                                                                          | 4                      | 4               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice desde el punto de vista normativo y técnico.                                                                                                   |
| <b>60-48</b> | <b>SISTEMAS</b>                                                                                                                                                    |                        |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 60-48.03     | Sistema de Gestión Documental<br>- Tablas de Retención Documental – TRD<br>- Actas de Eliminación Documental<br>- Formulario Único de Inventario Documental – FUID | 2                      | 2               |                   |   |   | X | Estos documentos reflejan las políticas y lineamientos generales aplicados en materia de gestión documental. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección por muestreo, conservando los documentos con valores administrativos. |

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
M/D: Microfilmación  
S: Selección  
E: Eliminación

*Stefany Varghese*  
**STEFANY VARGHESE**  
Gerente

*Paola Andrea Hoyos Granados*  
**PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS**  
Jefe Administrativa



**E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA**  
La Cumbre - Valle  
*El Servicio de Salud*

**CÓDIGO**  
F-GD-03

**FECHA DE APROBACIÓN**  
24-10-2023

**VERSIÓN**  
QUINTA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Página 7 de 7**

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                  | RETENCIÓN<br>(en años) |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                         | ARCHIVO GESTIÓN        | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                   |
| 60-48.04 | Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas</li> <li>- Procedimientos</li> <li>- Programas</li> </ul> | 2                      | 2               |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice desde el punto de vista normativo y técnico. |

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

*Stefany Varón*  
**STEFANY VARELA SANCHEZ**  
Gerente

*Patricia Andreea Hoyos*  
**PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS**  
Jefe Administrativa