



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

NIT. 900078496-8

ARCHIVO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA			ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO											
CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
220	1	21	ACTAS	Actas Comité de Dirección	Acta	2	8	X					X	Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUSJ definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
220	1	24	ACTAS	Actas Comité de Emergencias	Acta	2	8	X					X	Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
220	1	66	ACTAS	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta	2	8	X					X	Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
220	45	3	HISTORIAS	Historias Laborales	Hoja de vida Formato verificación referencias Certificados de estudio Fotocopia documento de identidad Referencias personales Referencias laborales Fotocopia pasado judicial Antecedentes judiciales Fotocopia libreta militar Carta de instrucciones proceso de vinculación Carta de solicitud examen medico de ingreso Formato hoja de vida institucional Certificado de capacitaciones Certificado de evaluación examen periódico ocupacional Carta examen de egreso Certificado medico de egreso	2	98	X					X	Se establece un tiempo de retención entre 80 y 100 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda seleccionar una muestra del 10% de las historias laborales de acuerdo al criterio, análisis y lineamientos entregados por el jefe de área en su momento, los documentos seleccionados adquieren valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo. Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUSJ definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

NIT. 900078496-8

ARCHIVO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA			ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO											
CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
220	45	3	HISTORIAS	Historias Laborales	Seguridad Social	2	98	X						Se establece un tiempo de retención entre 80 y 100 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda seleccionar una muestra del 10% de las historias laborales de acuerdo al criterio, análisis y lineamientos entregados por el jefe de área en su momento, los documentos seleccionados adquieren valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo. Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUS definirá el medio tecnológico que utilizará, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., pero seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MH-1).
					Certificación AFP									
					Certificación EPS									
					Afiliación AFP									
					Afiliación EPS									
					Afiliación ARL									
					Afiliación a caja de compensación									
					Novedades EPS, AFP y caja de compensación									
					Reconocimiento de pensión de vejez invalidez									
					Contrato									
					Modificación a contrato									
					Carta de terminación contrato									
					Carta de renuncia									
					Carta aceptación de renuncia									
					Liquidación contrato de trabajo									
					Acta entrega puesto de trabajo									
					Carta comunicación a depósito judicial									
					Consignación a depósito judicial									
					Trayectoria Laboral									
					Evaluación de desempeño									
					Informe descargos									
					Carta aplicación sanciones disciplinarias									
					Llamados de atención									
					Carta agradecimiento por labor desempeñado									
					Coaching individual									
					Novedades de Nomina									
					Incapacidades									
					Carta incremento salarial									
					Solicitud de préstamo									
					Pagare									
					Libranza									
					Embargo									
					Autorización descuentos									
					Licencias									
					Solicitud aprobación horas extras									
					Solicitudes de permiso									
					Trasferencia de área y cambio de funciones									
					Solicitud de nombramiento									
					Asenso y promociones laborales									
					Acuerdo auxilio económico									
					Acuerdo préstamo condonable									
					Contrato de préstamo condonable									
					Paz y salvo									



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

NIT. 900078496-8

ARCHIVO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA			ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
220	45	3	HISTORIAS	Historias Laborales	Carta solicitud calamidad domestica Cesantias Carta pago parcial de cesantias Contrato de pago asignado a bonos de cesantias Correspondencia Certificado de ingresos y retenciones Entrega de dotación Vacaciones Carta de solicitud vacaciones Carta notificación de vacaciones Liquidación de vacaciones Carta disfrute de vacaciones	2	98	X						X	
220	54	6	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Bienestar y Capacitación	Listas de asistencia a capacitación Listas de asistencia a eventos	2	3	X					X		Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
220	72	23	NOVEDADES DE NÓMINA	Control Nomima	planilla de nomina	2	8	X						X	Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUS definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
220	18	4	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviadas	Comunicaciones Internas	2	1						X		Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión, se transfieren al archivo central para proceder a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).
220	18	43	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviadas	Comunicaciones Externas (entes judiciales)	2	5	X						X	Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, la FHIUS definirá el medio tecnológico que utilizara, para asegurar la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información, ley 594 del 2000, artículo 19, parágrafo 2., paso seguido se procederá a la eliminación del documento físico siguiendo los protocolos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia de la FHIUSJ (TEC-ARG-MN-1).

**FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ**

NIT. 900078496-8

ARCHIVO GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA			ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO											
CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección P = Papel EL = Electrónico			NOMBRE RESPONSABLE ÁREA PRODUCTORA / SERVICIO: Sandra Piedad Barrera Valbuena											FIRMA
			NOMBRE RESPONSABLE ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Andrea Barrera Valbuena											FIRMA
			FECHA: 12 de Enero 2022											
VERSIÓN 5														