

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, E.S.E. DE RIONEGRO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Estructura Organizacional 5
FECHA: De septiembre 31 de 1992 a mayo 5 de 1994

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
2300-2	CORRESPONDENCIA						
2300-2.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X				Una vez cumplido el tiempo de conservación en Archivo Central, se dispondrá para su conservación permanente en el Archivo Histórico ya que la Subserie posee valores secundarios, además refleja las decisiones y directrices administrativas frente al funcionamiento del Hospital. Ley 984 de 2000 AGN, Acuerdo 060 de 2002 AGN, Normas NTC 185 y 3393.
2300-4	INVENTARIOS						
2300-4.1	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Inventario General del Hospital	10	X				Una vez cumplido el tiempo de conservación en Archivo Central, si dispondrá para su conservación permanente en el Archivo Histórico ya que la Subserie posee valores secundarios, dado que refleja la relación ordenada, detallada y valorada de todos los bienes y elementos que poseía la Entidad en ese período. Manual de Activos Fijos. Contraloría General de la Nación. Manual de Activos Fijos de la Contraloría General de la Nación, Ley 42 de 1993, Resolución 1904 de 2006, Resolución 1512 de 2010.

Convenciones:
CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación
Firma de Aprobación:
Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PERSONAL (SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
2320-3	HISTORIAS						
2320-3.2	Historias Laborales	99				X	Una vez cumplido el tiempo de conservación en Archivo Central, se seleccionará una muestra de las Historias Laborales más representativas para el Hospital según lo define el Comité de Archivo, teniendo en cuenta los siguientes cargos: Gerente, funcionarios de nivel directivo y funcionarios más dedicados por su antigüedad, por su aporte a la sociedad y por reconocimiento en el medio. Las Historias Laborales que no hayan sido seleccionadas para su conservación, se eliminarán por medio de picado. Circular 004 de 2003, Código Contencioso Administrativo, Acuerdo Municipal 062 de 1995, Ley 100 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1010 de 2006.
2320-5	INFORMES						
2320-5.1	Informes Laborales	99				X	Una vez cumplido el tiempo de conservación en Archivo Central, se seleccionará los Informes Laborales donde aparezcan los funcionarios a los que se les conservará la Historia Laboral permanentemente en el Archivo Histórico. Las ediciones restantes se eliminarán por medio de picado previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Circular 004 de 2003, Código Contencioso Administrativo, Acuerdo Municipal 062 de 1995, Ley 100 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1010 de 2006.
2320-7	PASIVO PRESTACIONAL						
		99	X				Una vez cumplido el tiempo de conservación en Archivo Central, se dispondrá para su conservación permanente en el Archivo Histórico ya que la Subserie posee valores secundarios, por contener información consolidada sobre el cálculo actuarial de los funcionarios vinculados. Código Sustantivo de Trabajo, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003.

Convenciones:
CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación
Firma de Aprobación:
Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CLÍNICO (SECCIÓN APOYO LOGÍSTICO)

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
2333-3	HISTORIAS						
2333-3.1	Historias Clínicas	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar las Historias relacionadas con violación a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario para duplicar su tiempo de conservación, posterior a este tiempo, transferir al Archivo Histórico. Igualmente seleccionar las Historias relacionadas con delitos de lesa humanidad para ser transferidas al Archivo Histórico. Eliminar el restante por medio de picado previa aprobación del Comité de Historias Clínicas. Además de los criterios anteriores, transferir la totalidad de las Historias Clínicas cuyo contenido sirva para la investigación de enfermedades, epidemias y avances científicos, según criterio del Comité Interno de Archivo y Comité de Historias Clínicas. Resolución 1995 de 1999 y Resolución 839 de 2017.

Convenciones:
CT: Conservación Total
S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación
Firma de Aprobación:
Fecha: