

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, E.S.E. DE RIONEGRO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Estructura Organizacional 7
FECHA: De enero 22 de 1996 a junio 16 de 1999

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	
2300-6	CORRESPONDENCIA						
2300-6.1	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, porque refleja las decisiones y directrices administrativas frente al funcionamiento del Hospital de aquella época. Ley 594 de 2000 AGN, Acuerdo 060 de 2002 AGN, Normas NTC 185 y 3393.
2300-11	INVENTARIOS						
2300-11.2	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, porque refleja la relación ordenada, detallada y valorada de todos los bienes y elementos que poseía la Entidad en esa época. 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.
2300-13	MANUALES						
2300-13.2	Manual de Procesos y Procedimientos -Manual de Normas, Procesos y Procedimientos área de Lavandería	20	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, porque contiene la descripción de actividades que debían seguirse en la realización de funciones de una o más unidades administrativas de la Entidad en ese período evolutivo. Norma Fundamental Hospital 2016.

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 RECURSOS HUMANOS (SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
2310-2	COMPROBANTES						
2310-2.2	Comprobantes de Nómina	99				X	Una vez cumplido el tiempo de conservación en Archivo Central, se seleccionarán los Comprobantes con Nóminas donde aparezcan los funcionarios a los que se les conservará la Historia Laboral permanentemente que hubieran ocupado los cargos de Gerente, nivel directivo y funcionarios destacados por su antigüedad, por su aporte a la sociedad y por reconocimiento en el medio. La muestra restante se eliminará por técnica 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.
2310-6	CORRESPONDENCIA						
2310-6.1	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, porque refleja las decisiones y directrices administrativas frente al funcionamiento del Hospital en aquella época. Ley 594 de 2000 AGN, Acuerdo 060 de 2002 AGN, Normas NTC 185 y 3393.
2310-8	HISTORIAS						
2310-8.2	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 defina el Comité Intenro de Archivo, teniendo en cuenta los siguientes cargos: Gerente, funcionarios de nivel directivo y funcionarios más destacados 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 mediante Formato de Eliminación, previa aprobación del Comité de Historias Clínicas por técnica de picado. Circular 004 de 2003, ódigo Sustantivo de Trabajo, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003.
2310-9	INFORMES						
2310-9.1	Informes Laborales	99				X	Una vez cumplido el tiempo de conservación en Archivo Central, se seleccionarán los Informes Laborales donde aparezcan los funcionarios a los que se les conservará la Historia Laboral permanentemente que hubieran ocupado los cargos de Gerente, nivel directivo y funcionarios destacados por su antigüedad, por su aporte a la sociedad y por reconocimiento en el medio. Las nóminas restantes 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.
2310-13	MANUALES						

							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 porque contiene la descripción detallada de la naturaleza general de las funciones que correspondía a cada empleo y la determinación de los requisitos mínimos exigidos para su ejercicio al interior del Hospital en esa época. Decretos Nacionales 2367 de 1996 y 2484 de 2014.
2310-13.1	Manuales de Funciones	5	X				

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: DROGUERÍA (SECCIÓN SUMINISTROS)

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
2321-11	INVENTARIOS						
2321-11.1	Movimientos de Inventario	20				X	Una vez cumplido el tiempo de conservación en Archivo Central, se seleccionará el 5% como muestra representativa para el Hospital que evidencie la forma como se realizaban los inventarios en esa época. La muestra restante se relacionará en formato de Autorización de Eliminación para ser aprobado por el Comité Interno de Archivo y su disposición final será por picado. 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: