



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	10	x		x		<p>Artículo 2 y 3 del acuerdo 012 de 1934 por medio del cual se funda el hospital y se dictan las funciones de la Junta Directiva. De conservación total, ya que es un órgano de dirección de la Institución, con funciones propias definidas por la ley. por lo tanto, es un documento histórico, el cual sirve como referencia para la elaboración o reconstrucción de fuentes primarias y como testimonio de la memoria colectiva, debido a que en dichas actas reflejan la creación y los diferentes estatutos, reglamentados adoptados en el hospital.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	10	x		x		<p>Artículo 2 y 3 del acuerdo 012 de 1934 por medio del cual se funda el hospital y se dictan las funciones de la Junta Directiva. De conservación total, debido al valor de trascendencia e importancia que aportan para la gestión administrativa de la entidad, es decir, son aquellos documentos que sirven de testimonio ante la ley y que presentan directrices misionales; son representativos para la historia sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de proceso o actividades del hospital.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.03	CORRESPONDENCIA ENVIADA	10	x		x		<p>De conservación total, debido a que constituyen parte de la memoria histórica porque testimonian el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones misionales y administrativas del Hospital; pero debido a la inexistencia de criterios archivísticos en la época no se llevaron a las series correspondientes, razón por la cual se conservan permanentemente.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizarán el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.04	MOVIMIENTO CONTABLE	20	x		x		<p>Código de comercio art. 60. Son documentos que soportan los movimientos financieros. Teniendo en cuenta que su volumen documental es muy pequeño, se procede a conservar como evidencia testimonial del trámite contable realizado por la entidad.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 21-09-2021

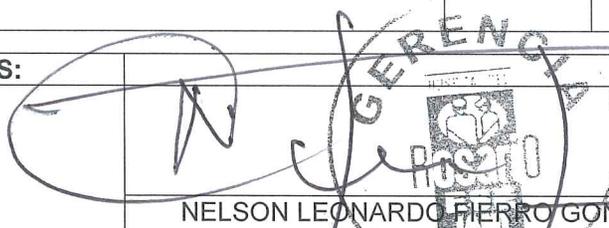
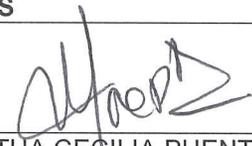
CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.05	RESOLUCIONES	10	x		x		<p>De conservación total, porque son representativos para la ciencia y la historia sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización procesos o actividades.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el área administrativa y el responsable del área del archivo central, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizarán la transferencia al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. Finalmente, realizaran el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p>

CONVENCIONES:	FIRMA DE RESPONSABLES	
CT: Conservación Total	 NELSON LEONARDO FIERRO GONZALEZ Gerente ESE	 MARTHA CECILIA PUENTES ARIAS Profesional Universitaria Administrativa y Financiera
E: Eliminación		
D: Digitalización	Asesoría Técnica: Diana Bedoya Barco	
S: Selección	Municipio: Campoalegre Huila	Fecha de Aprobación: 11-01-2022
		Fecha de Convalidación: 31-10-2022

Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora de Auditoria de calidad	Cargo: Gerente