



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



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 1970-1978**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 1 de 3

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 18 literal a del acuerdo 025 de 1970 por medio del cual se expiden los estatutos que regulara la organización y el funcionamiento del hospital. 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 y 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 1970-1978**



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	10	x		x		<p>Artículo 18 literal b del acuerdo 025 de 1970 por medio del cual se expiden los estatutos que regulara la organización y el funcionamiento del hospital. 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, 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 1970-1978**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.03	RESOLUCIONES	10	x		x		<p>Artículo 18 literal b del acuerdo 025 de 1970 por medio del cual se expiden los estatutos que regulara la organización y el funcionamiento del hospital. 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			
E: Eliminación			
D: Digitalización			
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 Auditoría de calidad	Cargo: Gerente	



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



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 1970-1978**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.01	HISTORIAS CLINICAS	20			x	x	<p>Resolución 1995 de 1999 y resolución 839 de 2017 capítulo II Art. 3 del Ministerio de Salud y Protección Social. Las Historias Clínicas registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia.</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, realizan selección, aplicando una selección cualitativa intrínseca, identificando aquellas historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud y las de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al derecho internacional humanitario a las cuales se les duplicará el tiempo de retención establecido. Las historias clínicas que en el momento de su custodia llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. En caso de que la</p>



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



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 1970-1978**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
							<p>muestra no cumpla con los criterios anteriores, la selección se debe realizar de manera aleatoria, con el fin de brindar la misma probabilidad de conservación a todos os documentos de la agrupación.</p> <p>A los expedientes no seleccionados se les realiza el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 5 de la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, aplicando el método de picado para los expedientes físicos y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p> <p>Finalmente, los expedientes seleccionados se transferirán 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.</p>
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.02	HISTORIAS LABORALES	80	x		x		<p>Se conservan totalmente por ser una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p>



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



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 1970-1978**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

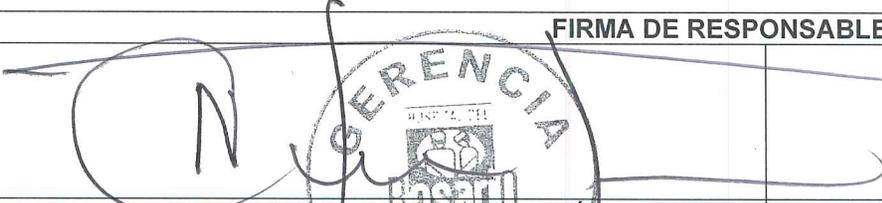
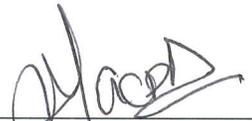
VERSION: 1

Página 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
							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.

CONVENCIONES:	FIRMA DE RESPONSABLES	
CT: Conservación Total	 <b>NELSON LEONARDO FIERRO GONZÁLEZ</b> Gerente ESE	 <b>MARTHA CECILIA PUENTES ARIAS</b> 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



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



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 1970-1978**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 1 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.01	CONTRATOS						
120.01.01	Contratos de Arrendamiento	30	x		x		<p>Ley 80 de 1993. Son documentos que reflejan las obligaciones con regulación de intereses, que demuestran el trámite contractual realizado y debido a su poco volumen documental se conservaran como parte de la memoria de 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 1970-1978**



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 2 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.01.02	Contratos de Construcción	30	x		x		<p>Ley 80 de 1993. Son documentos que reflejan las obligaciones con regulación de intereses, que demuestran el trámite contractual realizado y debido a su poco volumen documental se conservaran como parte de la memoria de 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 fisico, 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 1970-1978**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 3 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.01.03	Contratos de Suministro	30	x		x		<p>Ley 80 de 1993. Son documentos que reflejan las obligaciones con regulación de intereses, que demuestran el trámite contractual realizado y debido a su poco volumen documental se conservaran como parte de la memoria de 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 1970-1978**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 4 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10	x		x		<p>De conservación total, debido a que evidencia el cruce de información con destinatarios externos, y 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, 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 1970-1978**

VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 5 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.03	LIQUIDACIÓN DE AUXILIO DE CESANTIAS	80		x			<p>Son documentos de una prestación social que se encuentra a cargo del empleador, que consiste en el pago al trabajador, de un mes de salario por cada año de servicios prestados y proporcionalmente por fracción de año. No posee valores secundarios.</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, realizaran la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 realizando el levantamiento de inventarios documentales y acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión Desempeño y el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 (anexo) adoptado por la empresa, finalmente, empleando el método de picado para los expedientes en físico y para los documentos en formato digital y electrónico a través del método de borrado permanente y seguro.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO  
"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**VIGENCIA 1970-1978**



VIGENCIA: 21-09-2021

CODIGO: GCO-FO-20

VERSION: 1

Página 6 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120.04	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>

CONVENCIONES:	FIRMA DE RESPONSABLES	
CT: Conservación Total	 <b>NELSON LEONARDO FIERRO GONZÁLEZ</b> Gerente ESE	 <b>MARTHA CECILIA PUENTES ARIAS</b> Profesional Universitaria Administrativa y Financiera
E: Eliminación		
D: Digitalización	Asesoría Técnica: Diana Bedoya Barco	
S: Selección		
Municipio: Campoblegre 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 Auditoría de calidad	Cargo: Gerente