

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



05GIS48 - V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CÓDIGO 31

III PERIODO

FECHA 1956 - 1994

HOJA 1 de 3

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
31.10 31.10.10	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Acta s Comite de Bienestar Social ➤ Acta ➤ Soportes 	8	X				Constituyen parte del patrimonio histórico ya que permite conocer las decisiones de la Entidad. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo Art. 49. Cumplido ocho (8) años en el Archivo Central, se debe conservar la totalidad de la serie por los valores secundarios que posee como fuente de investigación para la historia de las actividades lúdicas de las diferentes épocas como patrimonio histórico de la Entidad en el archivo central. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
31.10.05	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta s Comisión Nivelación Salarial ➤ Soporte 	5	X				Constituyen parte del patrimonio histórico ya que permite conocer las decisiones de la Entidad. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo Art. 49. Cumplido cinco (5) años en el Archivo Central, se debe conservar la totalidad de la serie por los valores secundarios que posee como fuente de investigación para la historia valores secundarios para la entidad y por sólo encontrarse una muestra de la documentación como patrimonio histórico de la Entidad en el archivo central. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
31.20 31.20.10	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIAS ❖ Historias Laborales ➤ Acto administrativo o contrato de trabajo ➤ Oficio de Notificación del nombramiento o contrato de trabajo ➤ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo ➤ Documentos de identificación ➤ Hoja de vida ➤ Soportes de estudio y experiencia que acrediten los 	98				X	Constituyen documentos de valor legal, después del retiro del funcionario de la Entidad se conservan noventa y ocho (98) años en el Archivo Central.

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



05GIS48 - V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CÓDIGO

31

III PERIODO

FECHA 1956 - 1994

HOJA 2 de 3

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ requisitos del cargo ➤ Acta de posesión ➤ Pasado judicial ➤ Certificado de antecedentes penales ➤ Certificado de antecedentes fiscales ➤ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ➤ Declaración de bienes y rentas ➤ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) ➤ Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. ➤ Actos administrativos de situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones. ➤ Sentencias Judiciales ➤ Evaluaciones de desempeño ➤ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad. ➤ Solicitud de retiro de cesantías – soportes ➤ Certificados Laborales solicitados por el funcionario 						<p>Cumplido este tiempo se debe hacer una selección documental aleatoria cuantitativa del 1% al resto de los expedientes, para este periodo se hace selección con relación al primer periodo, conservando historias laborales que aportan valores secundarios para la historia, la investigación y la cultura de los fundadores de la Entidad, el resto de la documentación se eliminará por medio de destructora de papel de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Código Sustantivo del Trabajo Art. 264. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.</p>
31.30 31.30.05	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES ➤ Informe Pasivo Pensional Fondo de Empleados Ministerio de Salud 	8		X			<p>Constituye documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, cumplido ocho (8) años en el Archivo Central una vez agotados sus valores administrativos que no representan valor para la ciencia, la historia y la cultura se elimina por medio de destructora de papel de</p>

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

 GERENTE

 RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



05GIS48 – V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CÓDIGO

31

III PERIODO

FECHA 1956 - 1994

HOJA 3 de 3

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
							acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5.
31.50	<ul style="list-style-type: none"> • NÓMINA ➤ Resumen de nómina ➤ Novedades mensuales de nómina ➤ Traslado de entidades de seguridad social ➤ Descuentos por diferentes Entidades ➤ Incapacidades ➤ Licencias ➤ Renuncias ➤ Ingresos ➤ Vacaciones ➤ Acto Administrativo ➤ Embargos ➤ Retencion en la fuente 	90			X		<p>Serie documental que contiene los pagos efectuados por concepto de nómina a los funcionarios de la Entidad, constituye documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia. Surtido los tramites administrativos para el cumplimiento de los cuales la documentación fue generada y finalizados los tiempos primarios de retención se debe realizar una selección documental aleatoria cuantitativa del 2% de la serie documental, la cual recoge de manera integral una muestra representativa de la información con todos sus soportes y anexos, el resto de la documentación se elimina por medio de destructora de papel de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Ley 100 de 1993. Ley 60 de 1993. Ley 797 de 2002. Decreto 1406 de 2002. Decreto 806 de 1999.</p>

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

 GERENTE

 RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL