

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 500.1

HOJA 1 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
..... 500.1.02 500.1.02.40	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas Comité de Archivo ➤ Acta ➤ Eliminación documental ➤ Inventario Documental 	P	EL	2	8	X						<p>Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios que refleja las decisiones tomadas en la Entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.</p>
500.1.02.200	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas de Equipo Primario ➤ Acta ➤ Socializaciones 	P		2	3	X						<p>Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, en estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo, establecen actividades del grupo de trabajo y a las cuales se les realiza el correspondiente seguimiento dentro del acta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación</p>
500.1.12 500.1.12.05	<ul style="list-style-type: none"> • CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ❖ Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas 	P	EL	1	5	X						<p>Cumplido un tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación, se trasfiere cinco (5) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 –</p>

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021

Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 500.1

HOJA 2 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación Oficial ➤ Acta de anulación comunicaciones enviadas ➤ Planillas de control de envío 											Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
500.1.12.10	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas ➤ Consecutivo de comunicaciones internas 	P	EL	1	5		X					Cumplido un tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación, se trasfiere cinco (5) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 - Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
500.1.12.15	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas ➤ Comunicación Oficial ➤ Planilla de Comunicaciones Oficiales Recibida 	P	EL	1	5		X					Cumplido un tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación, se trasfiere cinco (5) años al Archivo Central, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 - Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
500.1.24 500.1.24.20	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIALES ❖ Historial de Vehículos 											Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia no desarrolla valores históricos, después de la baja del vehículo cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021

Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 500.1

HOJA 3 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carta de propiedad ➤ Certificados de seguros ➤ Documento de compra ➤ Certificados análisis de gases ➤ Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ➤ Control de combustible 	P		2	8		X					un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación
500.1.27 500.1.27.35	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informes de Gestión ➤ Requerimiento Informe 		EL	5	0		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación; los informes de gestión se envían a la Oficina Asesora de Planeación para ser consolidados como soporte del informe de gestión institucional.
500.1.28	<ul style="list-style-type: none"> • INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ➤ Cuadro de Clasificación Documental ➤ Tablas de Retención Documental 											Contituyen parte del patrimonio histórico evidencia cambios en la entidad. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se conservan permanente ambos soportes. Circular externa

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 500.1

HOJA 4 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa de gestión documental ➤ Plan Institucional de Archivo - PINAR ➤ Inventario Documental ➤ Tablas de Valoración Documental 	P	EL	1	5	X						003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Decreto 2609 de 2012 Art 8.
500.1.39	<ul style="list-style-type: none"> • PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES ➤ Inclusiones ➤ Certificados ➤ Informes ➤ Siniestros 	P	EL	2	8		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 - Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación
500.1.42 500.1.42.35	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMAS ❖ Programa de Transferencias Documentales ➤ Cronograma de transferencias ➤ Acta de Transferencias ➤ Inventarios Único Documental 	P		1	5	X				X		Documentos de apoyo evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021

Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 500.1

HOJA 5 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
500.1.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Base de datos relación de servicios públicos ➤ Planillas turnos conmutador ➤ Registro entrega turno conmutador ➤ Registro perifoneo solicitudes especiales ➤ Registro perifoneo códigos institucionales ➤ Control y registro suministro de combustible ➤ Seguimiento de siniestros ➤ Bitácora de ingreso instalaciones de archivo sobre novedades ➤ Solicitud para consulta y préstamo de documentos de Archivo Central ➤ Testigo Documental ➤ Documento afuera del Archivo Central 	P	EL	2	3		X					<p>Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación 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. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.</p>

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021

Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
♦ Subserie
- Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL