

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO: 500.2

HOJA 1 de 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
500.2.02 500.2..02.225	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS</li> <li>❖ Actas de Reunión</li> <li>➤ Acta</li> <li>➤ Socialización</li> </ul>	P		2	3		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 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.
500.2..02.250	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Estándar Gestión de la Tecnología</li> <li>➤ Acta</li> <li>➤ Socializaciones</li> </ul>	P		2	3	X				X	Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios, aporta al mejoramiento continuo del sistema integrado de la calidad de la entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49. Decreto 4295 del 2007, Decreto 1011 del 2006. 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 digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.	
500.2..24 500.2..24.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HISTORIALES</li> <li>❖ Historial de Equipos Industriales</li> <li>➤ Hoja de vida</li> </ul>	P		5	10		X				Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia no desarrolla valores históricos, después de emitido el concepto de baja del equipo. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de	

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

*Mirtha C. Riano Mudez*  
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO: 500.2

HOJA 2 de 3

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"> <li>➤ Manuales</li> <li>➤ Cronograma de trabajo</li> <li>➤ Concepto técnico</li> <li>➤ Formato de soporte de mantenimiento</li> </ul>											documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
500.2..24.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Historial del Bien Inmueble</li> <li>➤ Escritura Pública</li> <li>➤ Registro de solicitud de mantenimiento</li> <li>➤ Adecuaciones bienes inmuebles</li> <li>➤ Planos Edificios</li> <li>➤ Planos en papel bom</li> <li>➤ Planos en pergamino</li> <li>➤ Planos digitales</li> </ul>	P		5	10	X				X		Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 49, ). Cumplido cinco (5) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes teniendo en cuenta que la estructura del hospital es patrimonio arquitectónico. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación.
500.2..27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMES INSTITUCIONALES</li> </ul>											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
500.2..27.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes de Gestión</li> <li>➤ Requerimiento</li> </ul>		EL	5	0		X					

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 – ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO: 500.2

HOJA 3 de 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
	➤ Informe											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.
500.2..46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REGISTRO Y CONTROL</b></li> <li>➤ Orden de trabajo</li> <li>➤ Orden de salida</li> <li>➤ Diagnóstico de mantenimiento preventivo</li> </ul>	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo 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. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.

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