

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – BANCO DE SANGRE

CÓDIGO: 200.5

HOJA 1 de 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.5.02 200.5.02.95	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas Comité de Transfusiones ➤ Carta de invitación a médicos ➤ Acta 	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 párrafo 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. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.</p>
200.5.02.205	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas de Incineración ➤ Acta 	P		5	10		X					<p>Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia, evidencian procesos internos del Banco de Sangre de la Entidad. 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 documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Resolución 839 de 2017.</p>
200.5.02.225	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas de Reunión ➤ Presentaciones ➤ Acta ➤ Socializaciones ➤ Seguimiento 	P		2	3		X					<p>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.</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

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – BANCO DE SANGRE

CÓDIGO: 200.5

HOJA 2 de 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.5.02.265	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Estándar Proceso de Atención al Cliente Asistencial PACAS ➤ Acta ➤ Socializaciones 	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 transfiere 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.
200.5.02.290	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Visita de Inspección Vigilancia y Control ➤ Acta ➤ Plan de mejora ➤ Informe ➤ Seguimiento 	P	EL	2	8						X	Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la entidad, soporta actuaciones administrativas. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años. Se debe realizar selección cuantitativa del 2 % del total, teniendo en cuenta el impacto del expediente en la entidad. El resto de la documentación 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.
200.5.19 200.5.19.15	<ul style="list-style-type: none"> • ENCUESTAS ❖ Encuestas para Selección de Donantes 	P		2	13			X				Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Evidencian procesos internos del Banco de Sangre de la Entidad. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de trece (13) años, cumplido este

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 CIENTÍFICA – BANCO DE SANGRE

CÓDIGO: 200.5

HOJA 3 de 7

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"> ➤ Encuesta ➤ Autoexclusión 											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. Resolución 839 de 2017.
200.5.22 200.5.22.10	<ul style="list-style-type: none"> • EVALUACIONES ❖ Evaluación de Adherencia a Procesos ➤ Lista de chequeo ➤ Entrenamiento de personal en puesto de trabajo 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo 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 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
200.5.22.15	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evaluación y Registro de Campañas de Transfusión ➤ Evaluación ➤ Lista de verificación ➤ Autorización de jornada 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo 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 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

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – BANCO DE SANGRE

CÓDIGO: 200.5

HOJA 4 de 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.5.27 200.5.27.15	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informes a Otras Entidades ➤ Reporte Estadísticas de transfusión ➤ Reporte Estadísticas de Banco de sangre 	P	EL	3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, no desarrolla valores históricos por perder sus valores administrativos. Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) 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.
200.5.27.35	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe de Gestión ➤ Informe ➤ Registro de Estadísticas ➤ Indicadores 		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.

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.5.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Auditoría de encuestas ➤ Bitácora de control interno de Banco de Sangre ➤ Control de Temperatura ➤ Control limpieza y desinfección ➤ Informe diario disponibilidad de hemocomponentes ➤ Intercambio de Hemocomponentes ➤ Listado de dispositivos médicos e insumos en uso ➤ Recepción de muestras ➤ Registro control de calidad de hemocomponentes ➤ Registro diario de control de calidad ➤ Registro diario de separación de hemocomponentes ➤ Solicitud de hemocomponentes de trasfusión ➤ Verificación FIFO 											<p align="center">Constituye documento de apoyo durante el periodo 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. 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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.5.47 200.5.47.05	<ul style="list-style-type: none"> • REPORTES ❖ Reporte de Canalización de Donantes ➤ Listado de serologías positivas ➤ Asesoría de canalización ➤ Remisión EPS ➤ Notificación al Donante ➤ Seguimiento 	P		5	10		X					Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido cinco (5) año 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 documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
200.5.47.10	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reporte de Printer Inmunoserología ➤ Sellos de calidad ➤ Seroteca 	P		5	10		X					Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido cinco (5) año 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 documentos actividad No. 5. 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



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 CIENTÍFICA – BANCO DE SANGRE

CÓDIGO: 200.5

HOJA 7 de 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.5.47.15	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reporte de Printers Inmunoematológico ➤ Identificación de anticuerpos donantes ➤ Identificación de anticuerpos pacientes 	P		5	10		X					Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido cinco (5) año 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 documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
200.5.47.20	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reporte Eventos Adversos a la Donación ➤ Reacciones adversas a la donación ➤ Reacciones adversas a la transfusión ➤ Entrevistas y Anclas ➤ Seguimiento 	P		5	10		X					Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido cinco (5) año 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 documentos actividad No. 5. 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