

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA

CÓDIGO: 200

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		
200.02 200.02..05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS</li> <li>❖ Actas Asistencia Técnica</li> <li>➤ Acta</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 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.
200.02..15	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Auditoría Médica</li> <li>➤ Acta</li> <li>➤ Informe</li> <li>➤ Seguimiento</li> <li>➤ Socializaciones</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 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.
200.02..25	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a Morir con Dignidad a través de la Eutanasia</li> <li>➤ Acta</li> </ul>		EL	2	8	X						Contituyen 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.

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

CÓDIGO: 200

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		
200.02..30	❖ Actas Comité Código Azul ➤ Acta		EL	2	8	X						Contituyen 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. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
200.02..100	❖ Actas Comité de Trasplantes ➤ Acta	P	EL	2	8	X						Contituyen 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 se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
200.02..120	❖ Actas Comité Estadísticas Vitales ➤ Acta ➤ Morbilidad ➤ Mortalidad		EL	2	8	X						Contituyen 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. 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: Electronico  
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

CÓDIGO: 200

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		
200.02.125	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Comité Ética Hospitalaria</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P	EL	2	8	X						Contituyen 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 se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
200.02.140	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Comité Infecciones SIVIGILA</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P	EL	2	8	X						Contituyen 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 se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
200.02.145	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Comité Institución Amiga de la Mujer y la Infancia con Enfoque Integral IIAMI</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P	EL	2	8	X						Contituyen 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 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:** Electronico  
**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		
200.02.225	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas de Reunión</li> <li>➤ Acta</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 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.
200.02.230	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Estancia Prolongada</li> <li>➤ Acta</li> <li>➤ Tabla Estancia Prolongada</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 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.
200.19 200.19.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENCUESTAS</li> <li>❖ Encuestas de Percepción y Tolerabilidad</li> <li>➤ Encuesta</li> <li>➤ Pre test</li> <li>➤ Pos test</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 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: Electronico  
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 CIENTÍFICA

CÓDIGO: 200

HOJA 5 de 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.27 200.27.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMES INSTITUCIONALES</li> <li>❖ Informes a Entes de Control</li> <li>➤ Requerimiento Informe</li> </ul>	P	EL	3	7						X	Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la entidad, soporta actuaciones administrativas sirve de evidencia a investigaciones abiertas a la entidad. Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) años. 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
200.27.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes a Otras Entidades</li> <li>➤ Requerimiento Infome</li> <li>➤ Reporte de donación y trasplantes</li> <li>➤ Actividades trasplantadora</li> <li>➤ Dictámenes Periciales</li> </ul>	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 trasfiere 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.
200.27.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes de Gestión</li> <li>➤ Requerimiento Informe</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

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

**CONVENCIONES**

F: Físico  
E: Electronico  
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 CIENTÍFICA

CÓDIGO: 200

HOJA 6 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"> <li>➤ Adherencia de guías de prácticas clínicas</li> <li>➤ Adherencia consentimiento informado</li> <li>➤ Calidad de la Historia Clínica</li> <li>➤ Compartamiento agendamiento de teleconsulta</li> </ul>		EL	5	0		X					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.
200.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REGISTRO Y CONTROL</b></li> <li>➤ Observaciones adherencia lavado de manos</li> <li>➤ Lista de chequeo adherencia lavado de manos</li> <li>➤ Capacitaciones</li> <li>➤ Verificación diaria de limpieza y desinfección recurrente</li> <li>➤ Exposición a Factor de riesgo</li> <li>➤ Listas de chequeo</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.	

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

**CONVENCIONES**

**F:** Físico  
**E:** Electronico  
**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

CÓDIGO: 200

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		
200.47 200.47.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REPORTES</b></li> <li>❖ <b>Reporte Ficha de Notificación Individual</b></li> <li>➤ <b>Ficha</b></li> </ul>	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, la información se diligencia y consolida en el Sistema Nacional del Instituto Nacional de Salud. 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.

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

**CONVENCIONES**

F: Físico  
E: Electronico  
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

*Martín C. Rioldo Méndez*  
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL