

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO: 300

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		
300.02 300.02.85	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas Comité de Humanización ➤ 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 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>
300.02.225	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas de Reunión ➤ Acta ➤ Socializaciones ➤ Presentaciones 	P		2	3	X					<p>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.</p>	
300.19 300.19.10	<ul style="list-style-type: none"> • ENCUESTAS ❖ Encuestas de Satisfacción Usuario, Paciente y Familia ➤ Encuesta 		EL	2	3	X					<p>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.</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 DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO: 300

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		
300.27 300.27.05	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informes a Entes de Control ➤ Requerimiento Informe 	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 transfiere 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
300.27.15	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes a Otras Entidades ➤ Requerimiento Informe 	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.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO: 300

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		
300.27.35	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
300.40 300.40.15	<ul style="list-style-type: none"> • PQRSDF ❖ PQRSDF Voz Cliente Interno al Paciente y su Familia ➤ Observación cliente interno al paciente y su familia ➤ Respuesta cliente interno al paciente y su familia ➤ Seguimiento de casos especiales ➤ Envío respuesta peticionario ➤ Intervención paciente ➤ Resolución inmediata 	P	EL	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 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 1437 de 2011 Art. 14.

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 DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO: 300

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		
300.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Acompañamiento al usuario en condición de discapacidad ➤ Registro de información, orientación y socialización ➤ Socialización al usuario guía de acompañamiento para la familia del paciente hospitalizado o en urgencias ➤ Medición adherencia del conocimiento cliente interno a la atención preferencial al usuario en condición de discapacidad ➤ Medición adherencia Derechos y Deberes a cliente interno - Post Test ➤ Medición adherencia Derechos y Deberes a cliente interno - Pre Test ➤ Registro Control Visita Paciente Hospitalizados ➤ Visita a Pacientes Hospitalizados 	P		2	3		X					<p>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.</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 DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO: 300

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		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ (Felicitaciones) ➤ Registro Actividades Diarias realizadas por Informadoras ➤ Registro Asistencia a Reuniones de Consulta Externa ➤ Registro de Visita a los Enfermos - Pastoral de la Salud ➤ Registro de acompañamiento a pacientes particulares ➤ Restricción de visitas a pacientes hospitalizados ➤ Solicitud Servicio Religioso y Humano 	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 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