

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
300.1.02 300.1.02.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS</li> <li>❖ Actas Cambio Información Identificación Usuarios en DGH e Historia Clínica</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P		5	10		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, evidencian procesos internos del área de Estadística 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.
300.1.02.80	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Comité de Historias Clínicas</li> <li>➤ Acta</li> </ul>		EL	2	8	X						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. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
300.1.02.200	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas de Equipo Primario</li> <li>➤ Acta</li> <li>➤ Socializaciones</li> </ul>	P		2	3		X					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

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		
300.1.02.220	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas de Rectificación de Epicrisis</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P		5	10		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, evidencian procesos internos del área de Estadística de la Entidad. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere 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.
300.1.02.285	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Seguimiento de Hechos Vitales</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P		5	10		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, evidencian procesos internos del área de Estadística de la Entidad. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere 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.
300.1.25 300.1.25.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HISTORIAS</li> <li>❖ Historias Clínicas</li> <li>➤ Triage</li> <li>➤ Registro de ingreso</li> <li>➤ Registro evoluciones trabajo social</li> <li>➤ Retiro voluntario</li> </ul>	P	EL	5	10						X	A partir de la última fecha de atención del paciente, cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años cumplido ese tiempo se realiza selección documental aleatoria cuantitativa del 1% a las historias clínicas el resto de la serie se elimina 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

05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO - ESTADÍSTICA

CÓDIGO 300.1

HOJA 3 de 8

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>➤ Remisión contrarreferencia</li> <li>➤ Epicrisis</li> <li>➤ Registro adopción historia clínica del recién nacido</li> <li>➤ Registro donación de órganos</li> <li>➤ Historia clínica de ingreso a urgencias</li> <li>➤ Evoluciones</li> <li>➤ Hoja de ruta</li> <li>➤ Autorización quirúrgica</li> <li>➤ Orden de admisión para cirugía - Paciente hospitalizado</li> <li>➤ Consentimiento informado</li> <li>➤ Descripción quirúrgica</li> <li>➤ Record de anestesia</li> <li>➤ Hoja de recuperación</li> <li>➤ Hoja Quirúrgica de enfermería</li> <li>➤ Lista de chequeo</li> <li>➤ Registro de instrumentación quirúrgica</li> <li>➤ Hoja preoperadora de enfermería</li> </ul>	P	EL	5	10					X	<p>Nación. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Resolución 839 de 2017 que modifica Resolución 1995 de 1999.</p> <p>Para historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario el tiempo de retención sera de quince (15) años, cumplido el tiempo de retención se duplicara el tiempo de conservación a treinta (30) años en el Archivo Central de acuerdo a Resolución 839 de 2017 que modifica Resolución 1995 de 1999.</p> <p>Las Historias clínicas que formen parte de un proceso relacionado con delitos de Lesa Humanidad su conservación sera permanente en el archivo especial del área de Estadística de acuerdo a Resolución 839 de 2017 que modifica Resolución 1995 de 1999.</p>

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

*Yartha C. Riano Meisler*  
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO - ESTADÍSTICA

CÓDIGO 300.1

HOJA 4 de 8

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>➤ Hoja de consumo de material de osteosíntesis</li> <li>➤ Hoja de anestesia</li> <li>➤ Junta médica</li> <li>➤ Ordenes médicas</li> <li>➤ Reporte ayudas diagnósticas</li> <li>➤ Reporte de patología</li> <li>➤ Registro Hemodiálisis</li> <li>➤ Registro de enfermería</li> <li>➤ Registro de atención Promoción y Prevención</li> <li>➤ Registro atención de odontología</li> <li>➤ Monitorización gasométrica y ventilatoria fisioterapia</li> </ul>											<p>A partir de la última fecha de atención del paciente, cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años cumplido ese tiempo se realiza selección documental aleatoria cuantitativa del 1% a las historias clínicas el resto de la serie se elimina 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. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Resolución 839 de 2017 que modifica Resolución 1995 de 1999.</p> <p>Para historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario el tiempo de retención sera de quince (15) años, cumplido el tiempo de retención se duplicara el tiempo de conservación a treinta (30) años en el Archivo Central de acuerdo a Resolución 839 de 2017 que modifica Resolución 1995 de 1999.</p> <p>Las Historias clínicas que formen parte de un proceso relacionado con delitos de Lesa Humanidad su conservación sera permanente en el archivo especial del área de Estadística de acuerdo a Resolución 839 de 2017 que modifica Resolución 1995 de 1999.</p>

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 DE ATENCIÓN AL USUARIO - ESTADÍSTICA

CÓDIGO 300.1

HOJA 5 de 8

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
300.1.26 300.1.26.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INDICADORES</li> <li>❖ Indicadores de Calidad</li> <li>➤ Consolidado de egresos</li> <li>➤ Consolidado de estadísticas vitales</li> <li>➤ Consolidados de consulta externa</li> <li>➤ Consolidados de mortalidad</li> <li>➤ Consolidados de procedimientos quirúrgicos</li> <li>➤ Consolidados de complicaciones quirúrgicas</li> <li>➤ Consolidados de partos y cesáreas</li> <li>➤ Consolidados Censo diario mensual de camas</li> <li>➤ Consolidados Censo diario mensual de pacientes</li> <li>➤ Consolidados de fisioterapia</li> </ul>		EL	2	3	X						Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se trasfere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) 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

*Martha C. Riono Yuste*  
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S	
300.1.27  300.1.27.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INFORMES INSTITUCIONALES</b></li> <li>❖ <b>Informes a Entes de Control</b></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 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
300.1.27.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Informes a Otras Entidades</b></li> <li>➤ Requerimiento Informe</li> <li>➤ Control solicitud y entrega de seriales</li> <li>➤ Acta de Cabalidad</li> <li>➤ Seguimiento hechos vitales</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 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:** 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 DE ATENCIÓN AL USUARIO - ESTADÍSTICA

CÓDIGO 300.1

HOJA 7 de 8

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
300.1.27.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes de Gestión</li> <li>➤ Requerimiento Informe</li> </ul>		EL	5	0		X					Constituye documento de apoyo durante el período 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.
300.1.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO Y CONTROL</li> <li>➤ Mi primer recuerdo mamita y papito</li> <li>➤ Mi primer recuerdo mamita</li> <li>➤ Solicitud historias clínicas</li> <li>➤ Relación entrega de historias clínicas a facturación</li> <li>➤ Relación entrega de historias clínicas a Estadística</li> <li>➤ Control de historia clínica para consulta externa e ingreso de registros</li> <li>➤ Resumen de folios de historia</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.

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

*Horacio C. Ríos Méndez*  
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

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>➤ clínica por evento de atención</li> <li>➤ Control entrega certificados de defunción</li> <li>➤ Control entrega a familiares de nacido vivo</li> <li>➤ Resumen de historia clínica en el proceso de atención</li> <li>➤ Control registro de muerte matema perinatal</li> <li>➤ Retroalimentación errores en admisión de pacientes</li> <li>➤ Formato único historia clínica plan de contingencia</li> <li>➤ Entrega de registros civiles</li> </ul>											<p>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.</p>

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

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Serie
- ◆ Subserie
- Tipo Documental