

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – FACTURACIÓN

CÓDIGO: 400.1

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 | | |
| 400.1.02 400.1.02.225 | <ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas de Reunión ➤ Acta | 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. |
| 400.1.23 400.1.23.05 | <ul style="list-style-type: none"> • FACTURAS ❖ Facturas Venta de Servicios ➤ Ingreso ➤ Factura ➤ Paquete Soat ➤ Autorizaciones ➤ Boleta de salida ➤ Consolidados de radicación ➤ RIPS ➤ Radicado de factura a la entidad ➤ Acta de entrega | P | EL | 1 | 9 | | X | | | | | Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 962 de 2005, Manual de Procedimientos Resolución No 470 de 21 de diciembre del 2001 "Presentar las facturas de venta y presentar las cuentas de cobro a los diferentes pagadores". |

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 | | |
| 400.1.27 400.1.27.05 | <ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informe 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 |
| 400.1.27.15 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe a Otras Entidades ➤ Requerimiento Informe | P | EL | 3 | 7 | | X | | | | | Constituye documento de apoyo durante el período 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

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – FACTURACIÓN

CÓDIGO: 400.1

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 | | |
| 400.1.27.35 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes de Gestión ➤ Solicitud ➤ 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. |

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