

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA - GASTROENTEROLOGÍA

CÓDIGO 200.9

HOJA 1 de 1

| CÓDIGO      | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES              | TIPO DE SOPORTE |    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
|-------------|--|-----------------|----|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
|             |  | F               | E  | AG        | AC | CT                | E | M | D | S |               |  |
| 200.9.27    | • INFORMES INSTITUCIONALES                         |                 |    |           |    |                   |   |   |   |   |               | 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. |
| 200.9.27.35 | ❖ Informes de Gestión<br>➤ Informe Socializaciones |                 | EL | 5         | 0  |                   | X |   |   |   |               |  |

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