

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 1 de 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
140.01 140.01.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACCIONES CONSTITUCIONALES</li> <li>❖ Acción de Tutela</li> <li>➤ Contestación</li> <li>➤ Fallo 1</li> <li>➤ Recursos</li> <li>➤ Fallo 2</li> <li>➤ Incidente de Desacato</li> <li>➤ Contestación</li> </ul>	P	EL	1	9		X					Desarrolla valores primarios que refleja la documentación de las acciones de tutela que se trámitan y en las cuales es parte la entidad. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) 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. Resolución 0402 9 de Mayo de 2001/ Resolución 1221 de Agosto 20 de 1993, Código Contencioso Administrativo Artículos 76 / 77 / 79 , Código de Procedimiento Civil.
140.02 140.02.55	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS</li> <li>❖ Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial</li> <li>➤ Ficha técnica</li> <li>➤ Solicitud de conciliación</li> <li>➤ Citación a comité</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P	EL	1	19		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 un (1) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años cumplido este tiempo conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Resolución 0402 9 de Mayo de 2001/ Resolución 1221 de Agosto 20 de 1993, Código Contencioso Administrativo Artículos 76 / 77 / 79. Código de Procedimiento Civil.

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

*Hortuo C. Riozo Melendez*  
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 2 de 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
140.10 140.10.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONCEPTOS</b></li> <li>❖ <b>Conceptos Jurídicos</b></li> <li>➤ Solicitud de concepto</li> <li>➤ Concepto jurídico</li> </ul>	P	EL	1	9		X					<p>Desarrollan valores primarios que refleja los conceptos jurídicos que emite la entidad. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) 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. Código de Procedimiento Civil Artículo 86, 24 / Ley 137 de 1994 / Ley 24 de 1992 / Decreto 2591 de 1991 / Decreto 306 de 1992/Art 86,88 de Constitución Política de Colombia / artículo 67 del decreto 472 de 1998 / Resolución 889 de 2002</p>
140.13 140.13.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTRATOS</b></li> <li>❖ <b>Contratos de Arrendamiento</b></li> <li>➤ Estudios previos</li> <li>➤ Certificado sobre inhabilidades e incompatibilidades y/o conflicto de intereses</li> <li>➤ Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ Certificado de disponibilidad</li> </ul>	P		2	18					X	<p>Desarrolla valores primarios, refleja procesos administrativos de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, realizar selección aleatoria cuantitativa del 2 % por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad , se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. 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. Ley 142 Artículo 39 / Ley 80 de 1993 capítulo III.</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

*Yorlha C. Riano Muñoz*  
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 3 de 11

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>➤ presupuestal</li> <li>➤ Pliego de condiciones (Convocatoria pública de acuerdo a la cuantía)</li> <li>➤ Invitación a contratar</li> <li>➤ Propuestas</li> <li>➤ Acta de cierre</li> <li>➤ Evaluación de ofertas</li> <li>➤ Contrato</li> <li>➤ Registro presupuestal</li> <li>➤ Pólizas de cumplimiento</li> <li>➤ Acta de inicio</li> <li>➤ Modificaciones (Adiciones y/o prórrogas)</li> <li>➤ Informe de supervisión y/o interventoría (factura, parafiscales)</li> <li>➤ Orden de pago</li> <li>➤ Acta de liquidación</li> <li>➤ Liberación de saldos</li> </ul>											<p>Desarrolla valores primarios, refleja procesos administrativos de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, realizar selección aleatoria cuantitativa del 2 % por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad , se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. 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. Ley 142 Artículo 39 / Ley 80 de 1993 capítulo III.</p>
140.13.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contratos de Compraventa</li> <li>➤ Estudios previos</li> <li>➤ Certificado sobre inhabilidades e</li> </ul>											

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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 4 de 11

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>incompatibilidades y/o conflicto de intereses</li> <li>➤ Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ Pliego de condiciones (Convocatoria pública de acuerdo a la cuantía)</li> <li>➤ Invitación a contratar</li> <li>➤ Propuestas</li> <li>➤ Acta de cierre</li> <li>➤ Evaluación de ofertas</li> <li>➤ Contrato</li> <li>➤ Registro presupuestal</li> <li>➤ Pólizas de cumplimiento</li> <li>➤ Acta de inicio</li> <li>➤ Modificaciones (Adiciones y/o prorrogas)</li> <li>➤ Informe de supervisión y/o interventoría (factura, parafiscales)</li> <li>➤ Orden de pago</li> <li>➤ Acta de liquidación</li> <li>➤ Liberación de saldos</li> </ul>			P		2	18					X	<p>Desarrolla valores primarios, refleja procesos administrativos de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, realizar selección aleatoria cuantitativa del 2 % por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad , se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. 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. Ley 142 Artículo 39 / Ley 80 de 1993 capítulo III.</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 GESTON DOCUMENTAL

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 5 de 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
140.13.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Contratos de Obra</b></li> <li>➤ Estudios previos</li> <li>➤ Certificado sobre inhabilidades e incompatibilidades y/o conflicto de intereses</li> <li>➤ Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ Pliego de condiciones (Convocatoria pública de acuerdo a la cuantía)</li> <li>➤ Invitación a contratar</li> <li>➤ Propuestas</li> <li>➤ Acta de cierre</li> <li>➤ Evaluación de ofertas</li> <li>➤ Contrato</li> <li>➤ Registro presupuestal</li> <li>➤ Pólizas de cumplimiento</li> <li>➤ Acta de inicio</li> <li>➤ Modificaciones (Adiciones y/o prórrogas)</li> <li>➤ Informe de supervisión y/o</li> </ul>	P		2	18						X	<p>Desarrolla valores primarios, refleja procesos administrativos de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, realizar selección aleatoria cuantitativa del 2 % por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad , se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. 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. Ley 142 Artículo 39 / Ley 80 de 1993 capítulo III.</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 GESTON DOCUMENTAL

- Serie
- ❖ Subserie
- Tipo Documental

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 6 de 11

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>interventoria (factura, parafiscales)</li> <li>➤ Orden de pago</li> <li>➤ Acta de liquidación</li> <li>➤ Liberación de saldos</li> </ul>											
140.13.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Contratos de Prestación de Servicios</b></li> <li>➤ Estudios previos</li> <li>➤ Certificado sobre inhabilidades e incompatibilidades y/o conflicto de intereses</li> <li>➤ Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ Pliego de condiciones (Convocatoria pública de acuerdo a la cuantía)</li> <li>➤ Invitación a contratar</li> <li>➤ Propuestas</li> <li>➤ Acta de cierre</li> <li>➤ Evaluación de ofertas</li> </ul>	P		2	18					X	<p>Desarrolla valores primarios, refleja procesos administrativos de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, realizar selección aleatoria cuantitativa del 2 % por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad , se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. El resto de la documentación se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento</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 GESTION DOCUMENTAL

- Serie
- ❖ Subserie
- Tipo Documental

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 7 de 11

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>➤ Contrato</li> <li>➤ Registro presupuestal</li> <li>➤ Pólizas de cumplimiento</li> <li>➤ Acta de inicio</li> <li>➤ Modificaciones (Adiciones y/o prórrogas)</li> <li>➤ Informe de supervisión y/o interventoría (factura, parafiscales)</li> <li>➤ Orden de pago</li> <li>➤ Acta de liquidación</li> <li>➤ Liberación de saldos</li> </ul>											<p>interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 142 Artículo 39 / Ley 80 de 1993 capítulo III.</p>
140.13.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Contratos de Suministros</b></li> <li>➤ Estudios previos</li> <li>➤ Certificado sobre inhabilidades e incompatibilidades y/o conflicto de intereses</li> <li>➤ Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ Pliego de condiciones</li> </ul>	P		2	18						X	<p>Desarrolla valores primarios, refleja procesos administrativos de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, realizar selección aleatoria cuantitativa del 2 % por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad , se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. El resto de la documentación se</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

*Arturo E. Riano Huelza*  
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 8 de 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S	
	(Convocatoria pública de acuerdo a la cuantía) > Invitación a contratar > Propuestas > Acta de cierre > Evaluación de ofertas > Contrato > Registro presupuestal > Pólizas de cumplimiento > Acta de inicio > Modificaciones (Adiciones y/o prórrogas) > Informe de supervisión y/o interventoría (factura, parafiscales) > Orden de pago > Acta de liquidación > Liberación de saldos										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 142 Artículo 39 / Ley 80 de 1993 capítulo III.
140.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>&gt; Derecho de Petición</li> <li>&gt; Respuesta</li> </ul>	P	EL	1	9		X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) 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. Código 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 GESTION DOCUMENTAL

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 9 de 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
												Procedimiento Civil Artículo 86, 24 / Ley 137 de 1994 / Ley 24 de 1992 / Decreto 2591 de 1991 / Decreto 306 de 1992/Art 86,88 de Constitución Política de Colombia / artículo 67 del decreto 472 de 1998 / Resolución 889 de 2002.
140.27 140.27.05	<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 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
140.27.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes a Otras Entidades</li> <li>➤ Requerimiento Informe</li> </ul>	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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 10 de 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
140.27.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes de Gestión</li> <li>➤ Requerimiento</li> <li>➤ 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.
140.41 140.41.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESOS</li> <li>❖ Procesos Judiciales</li> <li>➤ Poder</li> <li>➤ Contestación</li> <li>➤ Pruebas</li> <li>➤ Acta de Audiencia</li> <li>➤ Fallo 1</li> <li>➤ Audiencia</li> <li>➤ Recursos</li> <li>➤ Fallo 2</li> </ul>	P		3	17		X				Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecisiete (17) 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. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Código de Procedimiento Civil Artículo 86, 24 / Ley 137 de 1994 / Ley 24 de 1992 / Decreto 2591 de 1991 / Decreto 306 de 1992/Art 86,88 de Constitución Política de Colombia / artículo 67 del decreto 472 de 1998 / Resolución 889 de 2002.	

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

*Yordis E. Riano Hinojosa*  
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

- Serie
- ❖ Subserie
- Tipo Documental

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 140

HOJA 11 de 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
140.41.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Procesos Sancionatorios</b></li> <li>➤ Requerimiento preliminar</li> <li>➤ Respuesta</li> <li>➤ Apertura</li> <li>➤ Pliego de cargos</li> <li>➤ Descargos</li> <li>➤ Alegatos</li> <li>➤ Recurso de Reposición</li> <li>➤ Ratificación</li> <li>➤ Recurso de Apelación</li> <li>➤ Decisión</li> </ul>											<p>Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecisiete (17) 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. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Código de Procedimiento Civil Artículo 86, 24 / Ley 137 de 1994 / Ley 24 de 1992 / Decreto 2591 de 1991 / Decreto 306 de 1992/Art 86,88 de Constitución Política de Colombia / artículo 67 del decreto 472 de 1998 / Resolución 889 de 2002.</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

*Horacio C. Rivas Huelz*  
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL