

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 120

HOJA 1 de 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
120.27 120.27.05	<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.
120.27.35	<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.

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 120

HOJA 2 de 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S	
120.41 120.41.25	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS ❖ Procesos Disciplinarios ➤ Oficio o Queja ➤ Auto de Apertura ➤ Descargos ➤ Notificaciones ➤ Pruebas a lugar ➤ Fallo ➤ Recurso de apelación ➤ Registro de sanción 	P	EL	5	10	X					<p>Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción, 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. Constituyen documentos que forman parte de una investigación disciplinaria. (Ley 734 de 2002, código único disciplinario) inciso segundo del artículo 30, numerales 4,5,6,7,8,9 y 10 del artículo.</p>
120.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Seguimiento a Procesos Disciplinarios 		EL	5	0	X					<p>Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido cinco (5) años en el Archivo, se procede a la eliminación de la base de datos dado que se utiliza para control de los procesos activos que se llevan al interior de la entidad, 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

Yortha C. Riano Yáñez
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL