

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DEL RECURSO TECNOLÓGICO
CÓDIGO: 500.3

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		
500.3.02 500.3.02.225	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas de Reunión ➤ Actas 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el período 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.
500.3.24 500.3.24.15	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIALES ❖ Historial de Equipos Médicos ➤ Hoja de vida ➤ Registro Invíma ➤ Registro de importación ➤ Reportes de servicios ➤ Cronograma de mantenimiento ➤ Reportes de mantenimiento ➤ Certificado de calibración ➤ Recibo a satisfacción Global de Tecnología ➤ Traslado de activos y bajas ➤ Informe de obsolescencia 	P		5	15		X					Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de quince (15) 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

Yorlho C. Ríos Hdez
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DEL RECURSO TECNOLÓGICO
CÓDIGO: 500.3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
500.3.27 500.3.27.15	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informe a Otras Entidades ➤ Requerimiento Informe 	P	EL	3	7		X					<p>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 trasfiere 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.</p>
500.3.27.35	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes de Gestión ➤ Requerimiento Informe 		EL	5	0		X				<p>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.</p>	
500.3.33 500.3.33.10	<ul style="list-style-type: none"> • MANUALES ❖ Manual Técnico de Equipos Biomédicos ➤ Manual 	P		5	15		X				<p>Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de quince (15) 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: 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

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DEL RECURSO TECNOLÓGICO
CÓDIGO: 500.3

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		
500.3.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Socializaciones ➤ Capacitaciones ➤ Rutina de inspección (tecnovigilancia activa) ➤ Registro ingreso de proveedores 	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. 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