

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO – SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOTELERA CÓDIGO: 304 HOJA 1 de 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
304.02 304.02.65	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS</li> <li>❖ Actas Comité de Emergencias</li> <li>➤ Acta</li> </ul>		EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios que refleja las decisiones tomadas en la Entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 párrafo 2, Art. 49. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo conservación permanente. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
304.02.135	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario GAGAS</li> <li>➤ Acta</li> </ul>		EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios que refleja las decisiones tomadas en la Entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 párrafo 2, Art. 49. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo conservación permanente. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
304.02.200	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Equipo Primario</li> <li>➤ Acta</li> <li>➤ Socializaciones</li> </ul>	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, en estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo, establecen actividades del grupo de trabajo y a las cuales se les realiza el correspondiente seguimiento dentro del acta. 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 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 DE ATENCIÓN AL USUARIO – SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOTELERA CÓDIGO: 304 HOJA 2 de 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
304.02.235	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Estádar Ambiente Físico</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P		2	3	X				X		Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios, aporta al mejoramiento continuo del sistema integrado de la calidad de la entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49. Decreto 4295 del 2007, Decreto 1011 del 2006. 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 digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
304.06 304.06.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIFICADOS</li> <li>❖ Certificado Actas de Incineración</li> </ul>	P		2	6		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 seis(6) 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.
304.06.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Certificado de Tratamiento</li> </ul>	P		2	6		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 seis(6) 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

*Arturo C. Riono Múñoz*  
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO – SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOTELERA CÓDIGO: 304 HOJA 3 de 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S					
304.06.20	❖ Certificado Formato RH1			P		2	6				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 seis(6) 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.
304.06.25	❖ Certificado Manifiesto de Ecocapital			P		2	6				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 seis(6) 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.
304.27 304.27.35	• INFORMES INSTITUCIONALES ❖ 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:** 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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO – SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOTELERA      CÓDIGO: 304      HOJA 4 de 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
304.31 304.31.70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIBROS</li> <li>❖ Libro de verificación, Revisión y Control de Ambiente Hotelero</li> </ul>	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 4 de 2013 Archivo General de la Nación
304.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO Y CONTROL</li> <li>➤ Listas de verificación a procedimiento de limpieza y desinfección</li> <li>➤ Listas de verificación a procedimiento de recolección, tratamiento y disposición final de residuos</li> <li>➤ Control de entrega y pesaje de ropa hospitalaria</li> <li>➤ Seguimiento a actividades de limpieza y desinfección</li> <li>➤ Lista de verificación del ingreso y egreso de pacientes, visitantes, colaboradores y estudiantes</li> </ul>	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.

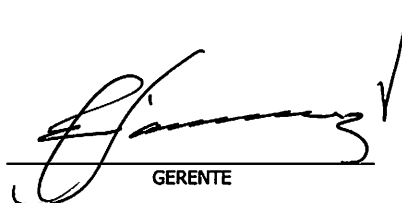
Aprobada según Resolución N° 539 de 2021      Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

**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