

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCION AL USUARIO - SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA

CÓDIGO 301

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		
301.02 301.02.05	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas Asistencia Técnica ➤ Acta 	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.
301.02.195	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas de Entrega de Turno ➤ Acta 	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.
301.02.200	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas de Equipo Primario ➤ Acta 	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 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

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 DE ATENCIÓN AL USUARIO - SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA

CÓDIGO 301

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		
301.02.225	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas de Reunión ➤ Acta 	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.
301.27 301.27.15	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informe a Otras Entidades ➤ Requerimiento Informe 	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.
301.27.35	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes de Gestión ➤ Requerimiento Informe 		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.

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 DE ATENCIÓN AL USUARIO - SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA

CÓDIGO 301

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		
301.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Citas a reubicar por cambio de agenda ➤ Covid - Orientación telefónica de consulta programada ➤ Bitácoras de llegada del profesional ➤ Registro de productividad mensual ➤ Consolidado mensual de Consulta Externa ➤ Novedades de agendas ➤ Generación de agendas ➤ Remisiones urgencias desde consulta externa ➤ Bitácora inicio consulta ➤ Entrega de documentos en la atención ➤ Administrador de consultorio ➤ Novedades de agendas ➤ Productividad mensual ➤ Conducta Quirúrgica ➤ Confirmación y seguimiento de inasistencia 	P		2	3		X					<p>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.</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

05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO - SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA

CÓDIGO 301

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		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de resultado de procedimientos diagnósticos ambulatorios ➤ Suministro de información de procedimiento ambulatorio ➤ Suministro de información ante caídas del sistemas. ➤ Suministro de información por demora en la atención 	P		2	3		X					<p>Constituye documento de apoyo durante el periodo 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.</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