

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 402

HOJA 1 de 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
402.02 402.02.90	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas Comité de Sostenibilidad Financiera e Información Contable ➤ Actas ➤ Informes ➤ Ficha técnica 		EL	2	8	X						<p>Constituyen 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 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.</p>
402.06 402.06.10	<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICADOS ❖ Certificados de Impuestos 		EL	2	8		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 ocho (8) 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 Comercio Artículos 48, 49, 54 y 60.</p>
402.09	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTES CONTABLES ➤ Auxiliar 											<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 dos (2) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de</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 FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 402

HOJA 2 de 6

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"> ➤ Balance ➤ Comprobante ➤ Documentos de análisis 	P	EL	2	8		X					documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Código de Comercio Artículos 48, 49, 54 y 60, Ley 962 de 2005 Art. 44.
402.16 402.16.05	<ul style="list-style-type: none"> • DECLARACIONES TRIBUTARIAS ❖ Declaración de Industria y Comercio ➤ Formulario de declaración tributaria ➤ Auxiliar ➤ Balance ➤ Listado 		EL	3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. 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 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Código de Comercio Artículos 48, 49, 54 y 60, Ley 962 de 2005 Art. 44.
402.16.10	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Declaración de Renta y Complementarios ➤ Formulario de declaración tributaria ➤ Auxiliar ➤ Balance ➤ Listado 		EL	3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. 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 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Código de Comercio Artículos 48, 49, 54 y 60, Ley 962 de 2005 Art. 44.

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 FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 402

HOJA 3 de 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
402.16.15	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Declaración de Retención en la Fuente ➤ Fomulario de declaración tributaria ➤ Auxiliar ➤ Balance ➤ Listado 		EL	3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. 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 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Código de Comercio Artículos 48, 49, 54 y 60, Ley 962 de 2005 Art. 44.
402.16.20	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Declaración Pro Deporte ➤ Fomulario de declaración tributaria ➤ Auxiliar ➤ Balance 		EL	3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. 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 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Código de Comercio Artículos 48, 49, 54 y 60, Ley 962 de 2005 Art. 44.
402.16.25	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Declaración de Retención de Obra ➤ Fomulario de declaración tributaria ➤ Auxiliar ➤ Balance 		EL	3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. 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 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Código de Comercio Artículos 48, 49, 54 y 60, Ley 962 de 2005 Art. 44.

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 FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 402

HOJA 4 de 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
402.21	<ul style="list-style-type: none"> • ESTADOS FINANCIEROS ➤ Estado de situación financiera ➤ Estado de resultado integral del período consolidado ➤ Estado de resultado integral del período por unidad funcional ➤ Estado de cambio en el patrimonio ➤ Estado de flujo de efectivo ➤ Indicadores financieros ➤ Suficiencia patrimonial ➤ Notas a los estados financieros ➤ Dictamen al revisor fiscal ➤ Balance general a nivel de grupo ➤ Balance general a nivel de cuenta 	P		3	7		X					<p>Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. 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 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Decreto 2649 de 1993. Art. 134". "Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Estatuto Tributario.</p>
402.27	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES 											<p>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</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

Artho E. Riondo
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 402

HOJA 5 de 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
402.27.05	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes a Entes de Control ➤ Formato CGN –96-001 – Catálogo de cuentas. ➤ Formato CGN –96-002 – Información sobre el saldo de operación recíprocas. 	P	EL	3	7						X	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
402.27.15	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes a Otras Entidades ➤ Requerimiento Informe 	P		3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo 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.
402.27.30	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes de Conciliación ➤ Acta ➤ Auxiliar ➤ Balance ➤ Listado de movimientos ➤ Reportes de conciliación por módulo 	P	EL	3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. 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 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

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 402

HOJA 6 de 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
402.27.35	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes de Gestión ➤ Requerimiento ➤ Informe ➤ Balance 		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.
402.31 402.31.90	<ul style="list-style-type: none"> • LIBROS ❖ Libro Diario de Contabilidad 	P	EL	2	3		X					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 4 de 2013 Archivo General de la Nación
402.31.75	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Libro Mayor y Balance 	P	EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios. 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.

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