

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO CÓDIGO: 501 HOJA 1 de 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
501.02 501.02.45	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas Comité de Bienestar Social, Laboral e Incentivos ➤ Acta 	P		2	8	X					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 se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
501.02.60	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Comité de Convivencia Laboral ➤ Acta 	P		2	8	X					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 se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Las actas reposan en la oficina del secretario del comité.
501.02.105	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial ➤ Acta 	P		2	8	X					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 se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. 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

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO CÓDIGO: 501 HOJA 2 de 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
501.02.165	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST ➤ Acta 	P		2	8	X					X	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 se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Las actas reposan en la oficina del secretario del comité.
501.02.255	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Estándar Gestión del Talento Humano ➤ Acta ➤ Socializaciones 	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 trasfiere 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.
501.10 501.10.05	<ul style="list-style-type: none"> • CONCEPTOS ❖ Concepto Médico Ocupacional 											Desarrollan valores primarios que refleja los conceptos emitidos por el médico laboral sobre restricciones médicas, NO son historias clínicas. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo

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

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Serie
- ❖ Subserie
- Tipo Documental

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO CÓDIGO: 501 HOJA 3 de 7

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"> ➤ Recomendaciones médicas laborales ➤ Concepto ➤ Perfil socio demográfico 	P	EL	1	9		X					Central para un tiempo de retención de nueve (9) 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.
501.27 501.27.15	<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.
501.27.35	<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

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO CÓDIGO: 501 HOJA 4 de 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
501.33 501.33.05	<ul style="list-style-type: none"> • MANUALES ❖ Manual de Funciones y Competencias Laborales 	P		1	5	X				X		Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad, permite conocer los cambios de la planta global de personal de la entidad. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) 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.
501.40 501.40.10	<ul style="list-style-type: none"> • PQRSDF ❖ PQRSDF VOZ CLINTE INTERNO ➤ Acta de buzón voz cliente interno ➤ Petición ➤ Queja ➤ Reclamo ➤ Denuncia ➤ Felicitaciones 	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 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. Ley 1437 de 2011 Art. 14.

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 – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO CÓDIGO: 501 HOJA 5 de 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
501.42 501.42..10	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMAS ❖ Programa de Bienestar Social ➤ Encuesta diagnóstica de necesidades de bienestar ➤ Cronograma de bienestar social e incentivos ➤ Encuesta clima y cultura organizacional ➤ Informe clima y cultura organizacional ➤ Resolución de apoyo funerario 	P		2	8		X					Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad, cumplido dos (2) año 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.
501.42.15	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Capacitación y Educación Continuada ➤ Matriz de necesidades de capacitación ➤ Encuesta de necesidad de capacitación ➤ Conograma de capacitación 	P		2	8		X					Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad, cumplido dos (2) año 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.

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 ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO CÓDIGO: 501 HOJA 6 de 7

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"> ➤ Solicitud de capacitación ➤ Planilla de asistencia ➤ Actas de compromiso 											
501.42.25	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Inducción, Reinducción y Entrenamiento en Puesto de Trabajo ➤ Cronograma Inducción, Reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo ➤ Certificaciones ➤ Entrenamiento en puesto de trabajo ➤ Socializaciones 	P		2	8		X					Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad, los tipos documentales producidos en razón de ser del programa , cumplido dos (2) año 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.
501.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Registro diario de sintomatología ➤ Registro entrega elementos de protección COVID 2019 ➤ Registro entrega kit EPO ➤ Registro PQRSDF 	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

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO CÓDIGO: 501 HOJA 7 de 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
501.50	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ➤ Investigación de accidente de trabajo ➤ Investigación de enfermedad laboral ➤ Plan anual de trabajo de seguridad y salud en el trabajo ➤ Plan de trabajo ➤ Socializaciones 	P		2	10	X					X	Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Decreto 1443 de 2014 capitulo II, III. 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

Martha C. Rizo Méndez
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL