

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO 201

HOJA 1 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
201.02 201.02.70	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas Comité de Ética en Investigación > Acta 		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.
201.02.115	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas de Comité Docencia – Servicio > Acta 		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.
201.05 201.05.15	<ul style="list-style-type: none"> • BOLETINES ❖ Boletín de Investigación 		EL	2	8	X						Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad, desarrolla valores secundarios científicos que aportan a la investigación. 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: 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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S	
201.15 201.15.05	<ul style="list-style-type: none"> • CONVENIOS ❖ Convenio Docencia y Servicio ➤ Convenio ➤ Otro Si ➤ Pólizas ➤ Anexos técnicos ➤ Contraprestaciones ➤ Programa académico ➤ Cronograma de actividades ➤ Evaluaciones Académicas ➤ Evaluaciones a Docentes 	P		2	18					X	<p>Desarrolla valores primarios, refleja procesos administrativos de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, realizar selección aleatoria cuantitativa del 2 % por cada 2 años de producción documental de los convenios que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad , se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. 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. Ley 142 Artículo 39 / Ley 80 de 1993 capítulo III.</p>

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 CIENTÍFICA – SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO 201

HOJA 3 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
201.27 201.27.35	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
201.29 201.29.10	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIOS ❖ Inventario de Libros 	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 046 de 200 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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S	
201.44 201.44.10	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTOS ❖ Proyectos de Investigación ➤ Aprobación por comité ➤ Formato de resumen anteproyecto de investigación ➤ Tabla de variables ➤ Consentimiento informado de investigación ➤ Solicitud acceso a base de datos ➤ Declaración existencia conflicto de intereses ➤ Acta inicio proyecto de investigación ➤ Seguimiento proyecto de investigación ➤ Enmienda proyecto de investigación ➤ Acta de cierre proyecto de investigación ➤ Autorización reporte de caso 	P	EL	5	5					X	<p>Cumplido cinco (5) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, se realiza selección cuantitativa del 2% del total de los proyectos que aporte a la ciencia y a la investigación, 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.</p>

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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
201.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Base de datos estudiantes, internos y residentes ➤ Base de datos reporte de casos clínicos ➤ Base de datos trazabilidad de enmiendas ➤ Base de datos asesoría metodologica ➤ Base de datos grupo de investigación ➤ Calificaciones estudiantes, internos y residentes ➤ Listado de préstamos bibliotecarios ➤ Entrega y devolución de carnet y lockers ➤ Registro de entrega tarjeta de alimentación ➤ Registro de entrega elementos de protección personal ➤ Ficha de préstamo de ayudas audiovisuales ➤ Entrega de Batas 	P	EL	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: 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