

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.02 202.02.200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS</li> <li>❖ Actas de Equipo Primario</li> <li>➤ Acta</li> <li>➤ Socializaciones</li> </ul>	P	EL	2	3		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 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.
202.02...275	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Mortalidad Perinatal</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P	EL	2	8	X						Contituyen 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 conservan permanente ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
202.27 202.27.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMES INSTITUCIONALES</li> <li>❖ Informe de Gestión</li> <li>➤ Informe</li> <li>➤ Indicadores</li> </ul>		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.; los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación 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

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA - SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

CÓDIGO: 202

HOJA 2 de 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
202.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO Y CONTROL</li> <li>➤ Base de datos de programación de cirugías</li> <li>➤ Lista de turnos de especialistas</li> </ul>	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.

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