

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO - SUBDIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA DEL USUARIO CÓDIGO 305 HOJA 1 de 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
305.27 305.27.15	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informes a Otras Entidades ➤ Requerimiento Informe 	P	EL	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 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 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
305.27.35	<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: 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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO - SUBDIRECCIÓN DE LA DEFENSORÍA DEL USUARIO CÓDIGO 305 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		
305.40 305.40.05	<ul style="list-style-type: none"> • PQRSDF ❖ PQRSDF Paciente y Familia ➤ Acta ➤ Petición ➤ Respuesta interna servicio involucrado ➤ Seguimiento al servicio involucrado ➤ Oficio respuesta al peticionario parcial ➤ Oficio respuesta al peticionario final ➤ Oficio envío respuesta al peticionario correo certificado ➤ Guía de devolución correo certificado ➤ Oficio respuesta al peticionario parcial ➤ Oficio respuesta al peticionario final 	P	EL	2	3		X					<p>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.</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