

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CÓDIGO: 401 HOJA 1 de 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
401.02 401.02.225	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas de Reunión ➤ Acta ➤ Socializaciones 	P		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 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
401.13 401.13.25	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATOS ❖ Contratos de Prestación de Servicios con las ARL- EPS-IPS-Entes Territoriales ➤ Oferta de servicios ➤ Estudio de conveniencia y oportunidad o factibilidad para contratar (Secretarías de Salud Departamentales) ➤ Caracterización poblacional ➤ Documento de identidad del Representante Legal ➤ Antecedentes empresa (Procuraduría y Contraloría) 	P		2	18					X	Desarrolla valores primarios, refleja procesos administrativos de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere 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 contrato 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.	

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 MERCADEO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CÓDIGO: 401 HOJA 2 de 4

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"> ➤ Antecedentes disciplinarios Representante legal (Procuraduría) ➤ Antecedentes fiscales Representante legal (Contraloría) ➤ Antecedentes judiciales Representante legal (Policía Nacional) ➤ Medidas correctivas representante legal ➤ Acta de nombramiento y posesión del Representante Legal (o el que haga sus veces, para entidad pública) ➤ RUT de la Entidad ➤ Responsable de Pago (ERP) ➤ Certificado de Cámara de comercio (Para entidades privadas o mixtas) ➤ Formato SARLAFT (Diligenciado en letra imprenta) ➤ Certificado de disponibilidad presupuestal (entidad pública) ➤ Contratos de Prestación de 	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 contrato 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: 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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CÓDIGO: 401 HOJA 3 de 4

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"> ➤ Servicios ➤ Registro presupuestal (entidad pública) ➤ Acta de Inicio ➤ Informes de ejecuciones ➤ Informe de supervisión ➤ Informe de actividades ➤ Adiciones ➤ Prórrogas ➤ Modificatorios ➤ Otro SI ➤ Acta de liquidación 											<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 contrato 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 capitulo III.</p>
401.27 401.27.15	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informes a Otras Entidades ➤ Requerimiento ➤ Informe 		EL									<p>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.</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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CÓDIGO: 401 HOJA 4 de 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
401.27.35	<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.
401.38 401.38.40	<ul style="list-style-type: none"> • PLANES ❖ Plan Estratégico de Ventas ➤ Georeferenciación ➤ Portafolio de servicios 	P		2	8	X				X	Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere 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: 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

Mirtha C. Rios Miguez
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL