

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO: 504

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		
504.02 504.02.200	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas de Equipo Primario ➤ Acta ➤ Socializaciones 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia, en estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo, establecen actividades del grupo de trabajo y a las cuales se les realiza el correspondiente seguimiento dentro del acta. 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
504.02.225	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas de Reunión ➤ Acta 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el período 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.
504.02.245	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas Estándar Gestión de la Información ➤ 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 transfiere 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.

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 SISTEMAS

CÓDIGO: 504

HOJA 2 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
504.24 504.24.05	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIALES ❖ Historial de Equipos de Cómputo ➤ Hojas de vida equipos de cómputo ➤ Acta entrega de equipo ➤ Formato de Mantenimiento Correctivo y Preventivo ➤ Informes técnicos 	P		2	3		X					<p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años después de la baja del equipo, 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. Norma IEC/ISO 27001.</p>
504.27 504.27.35	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informes de Gestión ➤ Informe 		EL	5	0		X					<p>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.</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

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO: 504

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		
504.29 504.29.05	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO ❖ Inventario de Hardware y Software 		EL	3	0		X					Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión 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.
504.29.20	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inventario de Redes 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia, la información cambia teniendo en cuenta la actualización de la red física de la entidad. 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.
504.32 504.32.05	<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIAS ❖ Licencia de Software ➤ Licencia ➤ Acta de Baja 		EL	2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia, después de la baja de la licencia. 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.

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 SISTEMAS

CÓDIGO: 504

HOJA 4 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
504.34	<ul style="list-style-type: none"> • MEDIOS MAGNÉTICOS ➤ Cinta Tape Backup 		EL	5	10		X					Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas y asistenciales de la entidad, el soporte son cintas magnéticas custodiadas en un ente externo, se realiza copia de seguridad a las bases de datos esenciales completa diaria y de manera diferencial cada tres (3) horas, copia de los archivos compartidos en los servidores copia mensual de la información que reposa en el servidor garantizando integridad, disponibilidad, confiabilidad y recuperación de la información. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) 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.
504.45	<ul style="list-style-type: none"> • PUBLICACIONES INSTITUCIONALES ➤ Consentimiento informado ➤ Fotografías y videos ➤ Boletines de Prensa ➤ Comunicados de Prensa 	P		1	5	X				X	Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49. Cumplido un (1) años en el Archivo de Gestión se trasfiere 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.	

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 SISTEMAS

CÓDIGO: 504

HOJA 5 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
504.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Formato de creación e inactivación de Usuarios ➤ Formato de préstamo de equipos ➤ Formato de solicitud de acceso a través de VPN ➤ Bitácora de ingreso a Datacenter ➤ Parrilla y contenido ➤ Cronograma de eventos ➤ Arte Final 	P		2	3		X					<p>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 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 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: 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