

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD QUIRÚRGICA

CÓDIGO 207

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		
207.02 207.02.200	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas de Equipo Primario ➤ Acta ➤ Socialización 	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
207.26 207.26.10	<ul style="list-style-type: none"> • INDICADORES ❖ Indicadores de Esterilización ➤ Indicador biológico de vapor ➤ Indicador biológico de óxido de etileno ➤ Indicador biológico de peróxido de hidrógeno 	P		2	3		X					Constituyen parte de la gestión administrativa de la Entidad, son registros de permanente actualización y auditoría de control para verificación de estándares. (Ley 594 de 2000, Artículo 49).). 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 teniendo en cuenta que la información se encuentra condensada en los informes de indicadores Institucional 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

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 CIENTÍFICA – SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD QUIRÚRGICA

CÓDIGO 207

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		
207.27 207.27.35	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informes de Gestión ➤ Indicadores de gestión ➤ Indicadores de calidad ➤ Productividad ➤ Eventos Adversos ➤ Mortalidad ➤ Complicaciones ➤ Trazabilidad 		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.
207.31 207.31.40	<ul style="list-style-type: none"> • LIBROS ❖ Libro de Especialidades Quirúrgicas 	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 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 CIENTÍFICA – SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD QUIRÚRGICA

CÓDIGO 207

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		
207.31.45	❖ Libro de Esterilización al Vapor	P		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 4 de 2013 Archivo General de la Nación
207.31.95	❖ Libro Recibo y Entrega de Turno	P		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 4 de 2013 Archivo General de la Nación
207.31.100	❖ Libro Registro Carga Autoclave	P		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 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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD QUIRÚRGICA

CÓDIGO 207

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		
207.31.110	❖ Libro Remisiones de Entrada y Salida de Material Implantable	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 4 de 2013 Archivo General de la Nación
207.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Base de datos registro de llamadas a pacientes ➤ Base de datos Estadística diaria de Cirugía ➤ Base de datos seguimiento a profilaxis antibiótica ➤ Base de datos seguimiento a cirugías ambulatorias por especialidad ➤ Cuadro turno instrumentación quirúrgica ➤ Control de eventos y monitorización de tiempos y movimientos ➤ Formato Control de Temperatura, humedad y 	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 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.	

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 CIENTÍFICA – SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD QUIRÚRGICA

CÓDIGO 207

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		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cadena de frío ➤ Formato de Cancelación Quirúrgica ➤ Formato de Programación Quirúrgica ➤ Formato Hoja de Gastos de Enfermería ➤ Formato Hoja de Gastos de Instrumentación ➤ Registro de Notificación de Cirugía al Paciente Ambulatorio ➤ Registro de urgencias quirúrgicas ➤ Pruebas de Bowie & Dick ➤ Reporte bowie dick Autoclave ➤ Registro sistema de vapor control biológico ➤ Registro esterilización peróxido de hidrogeno ➤ Registro esterilización óxido de etileno ➤ registro sistema de vapor control biológico autoclave de gravedad 	P	EL	2	3	X						<p align="center">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.</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