

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

CÓDIGO 403

HOJA 1 de 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
403.05 403.05.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BOLETINES</b></li> <li>❖ <b>Boletín de Egreso</b></li> <li>➤ Factura</li> <li>➤ Certificación</li> <li>➤ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>➤ Registro Presupuestal</li> <li>➤ Causación (cuenta por pagar)</li> <li>➤ Comprobante de egreso</li> <li>➤ Orden de pago</li> <li>➤ Devoluciones a pacientes</li> </ul>	P	EL	1	9		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) 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. Código de Comercio Artículos 48, 49, 54 y 60, Ley 962 de 2005.
403.05.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Boletín de Ingreso</b></li> <li>➤ Listado resumido por concepto de recibos de caja</li> <li>➤ Formato transportadora de valores</li> <li>➤ Recibos de caja</li> <li>➤ Relación de ingreso diario a caja</li> <li>➤ Formato de anulación de recibos de caja</li> <li>➤ Formato de traslados entre cajas</li> </ul>	P	EL	1	9		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) 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. Código de Comercio Artículos 48, 49, 54 y 60, Ley 962 de 2005.

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

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Serie
- ❖ Subserie
- Tipo Documental

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

CÓDIGO 403

HOJA 2 de 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
403.11 403.11.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONCILIACIONES</b></li> <li>❖ <b>Conciliaciones Bancarias</b></li> <li>➤ Formato auxiliar contable</li> <li>➤ Extractos bancarios</li> <li>➤ Notas débito y crédito bancarias</li> <li>➤ Resumen de partidas conciliatorias</li> <li>➤ Notas y traslados</li> <li>➤ Conciliación</li> </ul>	P	EL	1	9		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve (9) 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. Código de Comercio Artículos 48, 49, 54 y 60, Ley 962 de 2005.
403.27 403.27.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INFORMES INSTITUCIONALES</b></li> <li>❖ <b>Informe Arqueo de Caja</b></li> <li>➤ Resumen diario de ingresos</li> <li>➤ Arqueo de caja menor</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. 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

  
GERENTE

  
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Serie
- ❖ Subserie
- Tipo Documental

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

CÓDIGO 403

HOJA 3 de 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
403.27.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes de Gestión</li> <li>➤ Informe</li> <li>➤ Estado de tesorería</li> </ul>		EL	5	0		X					Constituye documento de apoyo durante el período 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.
403.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO Y CONTROL</li> <li>➤ Inscripción y/o actualización para pago por transferencia electrónica</li> <li>➤ Editor de lotes o transferencias</li> </ul>	P	EL	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.
403.38 403.38.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANES</li> <li>❖ Plan Anual de Caja - PAC</li> <li>➤ Proyección de ingresos</li> <li>➤ Proyección de egresos</li> <li>➤ Presupuesto general</li> </ul>	P	EL	2	8	X						Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo 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