

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO - TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO 300.2

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		
300.2.02 300.2.02.200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS</li> <li>❖ Actas de Equipo Primario</li> <li>➤ Acta</li> <li>➤ Socializaciones</li> </ul>	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo 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
300.2..27 300.2..27.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMES INSTITUCIONALES</li> <li>❖ Informes a Otras Entidades</li> <li>➤ Solicitud plena identidad</li> <li>➤ Solicitud reconocimiento dactilar</li> <li>➤ Solicitud reubicación de paciente</li> <li>➤ Requerimientos</li> </ul>	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 transfiere 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.

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

*Hortho C. Pardo Rondero*  
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

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



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO - TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO 300.2

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	
300.2..27.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes de Gestión</li> <li>➤ Requerimiento Informe</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.; los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación como soporte del informe de gestión institucional.
300.2..46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO Y CONTROL</li> <li>➤ Encuestas por acciones de capacitación de trabajo social</li> <li>➤ Bitácora casos especiales</li> </ul>	P	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.

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

*Martha C. Riano Henríquez*  
RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL