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

05GIS10 – V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: : **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA** CÓDIGO **400**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
400.60 400.60.05	• **CIRCULARES** **Circulares Informativas**	2			X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión , cumplido este tiempo se procede a la eliminacion de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
400.230 400.230.05	• **INFORMES** **Informes a Entes de Control** Solicitud Informe Soportes	2	8	X			X		Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones adminidtrativas 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.
400.230.10	**Informe a Otras Entidades** Solicitud Informe Soportes	5	5	X			X		Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Su elaboración se basa en documentos ecistentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere 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.
400.230.35	**Informes de Gestion** Solicitud Informe Soporte	2	8	X			X		Constituyen parte del Patrimonio Histórico de la Entidad, ya que permite conocer las decisiones 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°_____De_____ Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____

CONVENCIONES

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 GESTION DOCUMENTAL

- Serie
- Subserie
- Tipo Documental

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

05GIS10 – V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: : **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA** CÓDIGO **400**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
400.250	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** Registro de Comunicaciones Oficiales recibidas y enviadas Registro de solicitudes de servicios Formato Turno Fin de Semana	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 la eliminacion de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.

Aprobada según Resolución N°_____De_____ Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____

CONVENCIONES

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 GESTION DOCUMENTAL

- Serie
- Subserie
- Tipo Documental