

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – LABORATORIO CLÍNICO

CÓDIGO: 200.6

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	

200.6.02 200.6.02.200	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas de Equipo Primario ➤ Acta ➤ Socialización 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el 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
200.6.27 200.6.27.35	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informe de Gestión ➤ Informe ➤ Indicadores 		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.

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

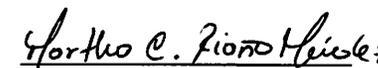
F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental



GERENTE



RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – LABORATORIO CLÍNICO

CÓDIGO: 200.6

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		
200.6.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Cadena de custodia de muestras ➤ Control de calidad ➤ Formatos control de temperatura ➤ Informe de resultados críticos vía telefónica ➤ Registro diario de entrega de resultados ➤ Registro diario de ingreso de muestras de orina a microbiología ➤ Registro diario de hemocultivos a microbiología ➤ Registro diario de muestras a microbiología ➤ Registro diario de lectura de láminas de hematología ➤ Registro diario y de NO conformidad de muestra ➤ Registro entrega resultados confidenciales ➤ Registro diario de cultivos de microbacterias y hongos 	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 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. 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