

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – SUBDIRECCIÓN DE PATOLOGÍA

CÓDIGO: 209

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		
209.02 209.02.200	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas de Equipo Primario ➤ Acta ➤ socializaciones 	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 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
209.27 209.27.35	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informes de Gestión ➤ Informe ➤ Estadísticas de servicios prestados ➤ Indicadores ➤ Novedades 		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

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
209.31	• LIBROS											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 4 de 2013 Archivo General de la Nación
209.31.20	❖ Libro de Autopsias y Amputaciones	P		2	3		X					
209.31.25	❖ Libro de Control de Bloques de Macro	P		2	3		X					
209.31.30	❖ Libro de Descarte	P		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 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: 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 GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
209.31.35	❖ Libro de Entrega de Resultados	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
209.31.50	❖ Libro de Protocolos de Patologías Quirúrgicas y Biopsias	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
209.31.55	❖ Libro de Recepción de Muestras	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: 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

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
209.31.65	❖ Libro de Relación del Paciente Fallecido	P		5	10		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) 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
209.31.80	❖ Libro diario de Macro – Emacro	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el período 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
209.31.115	❖ Libro Reporte de Patologías	P		5	10		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) 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: 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

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



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA – SUBDIRECCIÓN DE PATOLOGÍA

CÓDIGO: 209

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		
209.43 209.43.05	<ul style="list-style-type: none"> • PROTOCOLOS ❖ Protocolo Limpieza y Desinfección de Equipos y Dispositivos Médicos ➤ Control de temperatura de inclusión ➤ Control de temperatura de baño de flotación ➤ Control de temperatura Criostato ➤ Registro diario de desinfección y limpieza de equipos 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el período 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.
209.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Registro de ingreso de material patológico ➤ Registro de material entregado a pacientes 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el período 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: 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