

ENTIDAD PRODUCTORA	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento *	DISPOSICION FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	2	
			Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	MD	S	Fisic					Digital
592.03-08-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion							28	12	2021		
592.03-08-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4		X										
592.03-08-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4		X										
592.03-08-35.01		INFORMES INSTITUCIONALES	2	8	Gestion Laboratorio					X	X					
592.03-08-35.28		INFORME A ENTES DE CONTROL														
592.03-08-35.29		INFORME DE CITOLOGIAS ANORMALES														
592.03-08-35.101		INFORME DE CITOLOGIAS PARA CONTROL DE CALIDAD EXTERNO														

Informe de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion central e historico y permite recuperacion. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN. Para la conservacion documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservacion. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014

Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion central e historico y permite recuperacion. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN. Para la conservacion documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservacion. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014

Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion en el archivo de gestion cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN

Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiera al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No 004 de 2013 - Art 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.

VERSIÓN
8.0

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.03 CENTRO DE SALUD CATAMBUCO / 592.03.08 LABORATORIO CITOLOGÍAS

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DISPOSICIÓN

SOPORTE

FECHA
28 12 2021

Hoja 2 de 2

CODIGO NUM.
SSI-TRD 052

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Procedimiento	DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Físic		Digital
592.03.08-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Laboratorio				X	X	X	<p>Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que eventualmente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGEN No.004 de 2013, Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5</p>
	Registro de citologías anormales							X	X		
	Registro de citologías para control de calidad externo							X	X		
	Registro de alcoholes y colorantes							X	X		
	Registro de temperatura							X	X		
	Registro de recepción de citologías y envío de resultados							X	X		
	Registro de limpieza y desinfección							X	X		
	Registro de residuos líquidos hospitalarios							X	X		
	Registro control de calidad al lamiñaje de ca. de cerix							X	X		
	Registro mensual de tiempos de toma, recepción y envío de resultados de citologías (días promedio)							X	X		

CONVENIONES:

CT=Conservación Total

E=Eliminada

M/D=Microfilmación-Digitalización

S= Selección

Nombre del Responsable	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	Cargo	SECRETARIO GENERAL	Firma	
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Firma	

Nota: En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, artículo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019