

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E	CÓDIGO	GAD-P01-F-24
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN	02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA	19-08-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

OFICINA PRODUCTORA: 30.1.1 GRUPO DE LABORATORIO CLÍNICO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
30.1.1	43		REGISTROS									
30.1.1	43	01	Registros Administrativos de Laboratorio Clínico	X		2	3		X			
			*Formatos Administrativos									Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los registros administrativos que se llevan en el laboratorio clínico del INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con los respectivos registros anuales periódicos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
30.1.1	43	08	Registros de Calidad Externos de laboratorio clínico	X		2	3		X			
			*Formatos de calidad externos									Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los registros de calidad que se realizan externamente en el laboratorio clínico del INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con los respectivos registros anuales periódicos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
30.1.1	43	39	Registros de Pruebas Especiales	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los registros de pruebas especiales que se llevan en el laboratorio clínico del INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con los respectivos registros anuales periódicos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Formatos mantenimiento diario de equipos									
			*Bitácora de seguimiento control de calidad interno									
			*Notificación de serología infecciosa									
			*Formatos de serología									
			*Formatos control de Limpieza de equipos									
30.1.1	43	40	Registros de Química	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los registros de química que se llevan en el laboratorio clínico del INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con los respectivos registros anuales periódicos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Bitácora de seguimiento control de calidad interno									
			*Formatos mantenimiento diario de equipos									
			*Formatos limpieza de equipos									
CONVENCIONES												
Codificación			Generales				Disposición Final					
OP: Oficina Productora			F: Físico		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación Total			MT: Medio Técnico		
SR: Serie documental			E: Electrónico		AC: Archivo de Central		E: Eliminación			S: Selección		
SB: Subserie												
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa												
Nombre: Juan José Pérez Acevedo												
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera												
Nombre: Vida Helena Bautista Romero												
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia												
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020												