

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO

108240

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>108240,16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>108240.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>X</b>				Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes. Subserie que consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
	Circular Dispositiva	F							
<b>108240.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		<b>1</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular Informativa	F							
<b>108240,28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de petición	F	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta Derecho de petición	F							
<b>108240,34</b>	<b>EVALUACIONES DE LA RED DE LABORATORIOS</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Consolidado de Participación en PEED	EI							
	Seguimiento a participaciones en PEED	EI							
	Informe de resultados de participación en PEED	F							
<b>108240,37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>108240.37.9</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica de la Red de Biología Molecular</b>		<b>3</b>	<b>7</b>				<b>X</b>	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Registros de reunión	F							
	Fichas técnicas de capacitación	EI							
	Actas de reunión	F							
	Evaluaciones de la capacitación	EI							
	Evaluaciones de satisfacción	D							
	Plan de visita	F							
	Lista de chequeo	F							
<b>108240.37.10</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica de la Red de Inmunoserología</b>		<b>3</b>	<b>7</b>				<b>X</b>	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Registros de reunión	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO

108240

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Fichas técnicas de capacitación	EI							
	Actas de reunión	F							
	Evaluaciones de la capacitación	EI							
	Evaluaciones de satisfacción	D							
	Plan de visita	F							
	Lista de chequeo	F							
<b>108240.37.11</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica de la Red de Microbacterias</b>		<b>3</b>	<b>7</b>				<b>X</b>	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Registros de reunión	F							
	Fichas técnicas de capacitación	EI							
	Actas de reunión	F							
	Evaluaciones de la capacitación	EI							
	Evaluaciones de satisfacción	D							
	Plan de visita	F							
	Lista de chequeo	F							
<b>108240.37.12</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica de la Red de Microbiología Clínica</b>		<b>3</b>	<b>7</b>				<b>X</b>	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Registros de reunión	F							
	Fichas técnicas de capacitación	EI							
	Actas de reunión	F							
	Evaluaciones de la capacitación	EI							
	Evaluaciones de satisfacción	D							
	Plan de visita	F							
	Lista de chequeo	F							
<b>108240.37.13</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica de la Red de Parasitología</b>		<b>3</b>	<b>7</b>				<b>X</b>	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Registros de reunión	F							
	Fichas técnicas de capacitación	EI							
	Actas de reunión	F							
	Evaluaciones de la capacitación	EI							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO

108240

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Evaluaciones de satisfacción	D							
	Plan de visita	F							
	Lista de chequeo	F							
<b>108240.37.17</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica Unidad de Vigilancia de Factores de Riesgo al Ambiente y Consumo</b>		<b>3</b>	<b>7</b>				<b>X</b>	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Registros de reunión	F							
	Fichas técnicas de capacitación	EI							
	Actas de reunión	F							
	Evaluaciones de la capacitación	EI							
	Evaluaciones de satisfacción	D							
<b>108240.37.28</b>	<b>Historiales de Equipos</b>		<b>2</b>	<b>8</b>		<b>X</b>			Documentos que reflejan el estado y los mantenimientos de los equipos del laboratorio, el tiempo en el archivo de gestión empezará contar a partir de la baja del equipo, la disposición final es eliminación, ya que no poseen información relevante.
	Hoja de vida de equipos	F							
	Justificación, comparación y evaluación del requerimiento de equipos								
	Registro de intervenciones metrológicas	F							
	Certificados de mantenimiento	F							
	Listas de chequeo de mantenimiento e instalación de equipos	F							
	Certificados de calibración	F							
<b>108240.37.39</b>	<b>Historial de Personal de Apoyo</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Esta subserie reposa en el laboratorio como evidencia del cumplimiento de los requisitos de funcionamiento del laboratorio según NTC ISO 17025 Acreditación de laboratorio de ensayo, se conservan como fuente de la investigación.
	Acuerdos de confidencialidad	F							
	Acuerdos de imparcialidad	F							
	Hojas de vida	EI							
	Evaluaciones de inducción	F							
	Evaluaciones de competencia	F							
	Registros de entrenamiento de personal	F							
	Autorizaciones de personal	F							
<b>108240.37.51</b>	<b>Historiales de Verificación de Equipo</b>		<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Subserie con reportes diarios de las condiciones de los equipos de laboratorio, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán.
	Registros de uso y verificación de equipos	EI							
	Registros de verificaciones intermedias	EI							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO

108240

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108240.37.52	<b>Historiales de Verificación de la Red de Aguas</b>		2	10				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Oficio de notificación	EI							
	Plan de visita	F							
	Lista de chequeo de verificación de estándares	F							
	Constancia de verificación de estándares	F							
108240.37.53	<b>Historial de Verificación de la Red de Alimentos y Bebidas</b>		2	10				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Oficio de notificación	EI							
	Plan de visita	EI							
	Lista de chequeo de verificación de estándares	EI							
	Constancia de verificación de estándares	F							
108240.37.54	<b>Historial de Verificación de la Red de Citohistopatología</b>		2	10				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Oficio de notificación	EI							
	Plan de visita	EI							
	Lista de chequeo de verificación de estándares	EI							
108240.37.55	<b>Historial de Verificación de la Red de Inmunoserología</b>		2	10				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Oficio de notificación	EI							
	Plan de visita	EI							
	Lista de chequeo de verificación de estándares	F							
108240.37.56	<b>Historial de Verificación de la Red de Microbacterias</b>		2	10				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Oficio de notificación	EI							
	Plan de visita	EI							
	Lista de chequeo de verificación de estándares	EI							
108240.37.57	<b>Historial de Verificación de la Red de Microbiología Clínica</b>		2	10				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Oficio de notificación	EI							
	Plan de visita	EI							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO

108240

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Lista de chequeo de verificación de estándares	F							
108240.37.58	<b>Historial de Verificación de la Red de Parasitología</b>		2	10				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Oficio de notificación	EI							
	Plan de visita	EI							
	Lista de chequeo de verificación de estándares	EI							
108240.37.59	<b>Historiales de Verificación de la Red Biología Molecular</b>		2	10				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Oficio de notificación	EI							
	Plan de visita	EI							
	Lista de chequeo de verificación de estándares	EI							
	Constancia de verificación de estandares	F							
108240.42	<b>INFORMES</b>								
108240.42.1	<b>Informes a Entes de Control</b>		2	8	X			X	Subserie que contienen informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
108240.42.3	<b>Informes a Laboratorios de Referencias</b>		2	8	X			X	Subserie que contienen informes relevantes para el laboratorio. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservacion del soporte papel.
	Informe	F							
108240.42.17	<b>Informes de Aseguramiento de Trazabilidad de Muestras</b>		2	3				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 10% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Listas de chequeo de recepción de muestras	F							
	Registro de muestras rechazadas	F							
	Actas de descarte de muestras	F							
108240.42.32	<b>Informes de Controles de Calidad Externos</b>		2	5	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Cronograma de evaluaciones externas	EI							
	Informe de resultados de evaluaciones externas	EI							
108240.42.44	<b>Informes de Gestión</b>		2	10	X			X	Serie de conservación total ya que en ella se consolidan las acciones y gestión, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO

108240

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe de gestión por area del laboratorio	F							valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agn consulta y método de conservación del soporte papel
108240.42.72	<b>Informes de Resultados Area de Agua Tratada</b>		6	10	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Actas de toma de muestras	F							
	Informes de resultados	EI							
	Bases de datos	EI							
108240.42.73	<b>Informes de Resultados Area de Alimentos y Bebidas</b>		6	10	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Actas de toma de muestras	F							
	Informes de resultados	EI							
	Bases de datos	EI							
108240.42.74	<b>Informes de Resultados Biología Molecular</b>		6	10	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Cartas y/o registros de remisión	F							
	Fichas de notificación	F							
	Historias clínicas	F							
	Informes de resultados	EI							
	Bases de datos	EI							
108240.42.75	<b>Informes de Resultados Citohistopatología</b>		6	10	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Formato de remisión	F							
	Informes de resultados	EI							
	Bases de datos	EI							
108240.42.76	<b>Informes de Resultados Parasitología</b>		6	10	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Formato de remisión	F							
	Informes de resultados	EI							
	Bases de datos	EI							
108240.42.77	<b>Informes de Resultados Entomología</b>		6	10	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Actas de toma de muestras	F							
	Informes de resultados	EI							
	Bases de datos	EI							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO

108240

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
108240.42.78	<b>Informes de Resultados Inmunoserología</b>		6	10	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Formato de remisión	F							
	Informes de resultados	EI							
	Bases de datos	EI							
108240.42.79	<b>Informes de Resultados Microbacterias</b>		6	10	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Formato de remisión	F							
	Informes de resultados	EI							
	Bases de datos	EI							
108240.42.80	<b>Informes de Resultados Microbiología Clínica</b>		6	10	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Formato de remisión	F							
	Informes de resultados	EI							
	Bases de datos	EI							
108240.42.100	<b>Informes de Trabajos no Conformes y Acciones de Mejora</b>		2	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Trabajo no conforme	EI							
	Control de trabajo no conforme	EI							
	Acciones de Mejora	EI							
	Seguimiento a Acciones de Mejora	EI							
108240,44	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
108240.44.3	<b>Inventarios Archivos de Gestión</b>		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario documental	EI							
108240,56	<b>PLANES</b>								
108240.56.14	<b>Plan de Aseguramiento Metrológico</b>		2	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Plan metrológico de equipos	F							
	Registros de ingreso y salida de equipos	F							
108240.56.32	<b>Plan de Gestión Integral de Residuos en Atención en Salud y Otras Actividades (PGIRAS)</b>		2	8	X				Subserie de conservación total, posee información importante sobre el tratamiento de residuos en atención en salud, información con valor científico.
	Registros de diagnóstico situacional ambiental y sanitario	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO

108240

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registros de inventario de recipientes	F							
	Auditorías Internas PGIRAS	F							
	Listas de chequeo	F							
	Registros de reunión	F							
	Actas del comité ambiental	F							
	Actas de capacitaciones	F							
	Registros de entrega de elementos para la segregación de residuos	F							
	Informes de Auditorías externas	F							
108240.56.35	<b>Plan de Limpieza y Desinfección</b>		2	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Formato limpieza y desinfección	F							
108240.56.53	<b>Plan de Temperatura y Humedad</b>		2	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Formato de temperatura y humedad	F							
108240.62	<b>PROYECTOS</b>								
108240.62.5	<b>Proyectos de Investigación</b>		5	10	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Subdirección de Laboratorios Salud Pública y su contenido informativo posee valores secundarios de importancia que servirán para futuras investigaciones en salud pública del Departamento. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.
	Proyectos de investigación	EI							
	Solicitudes y respuestas de comités de ética	EI							
	Presentaciones a convocatorias	EI							
	Cartas de aval a proyectos	F							
	Registros de reunión	F							
	Actas de reunión	F							
	Informes de proyectos	EI							
108240.64	<b>REGISTROS</b>								
108240.64.2	<b>Registros de Control a la Generación de Residuos RH-1</b>		2	8	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad.
	Registros de RH-1 Unidad de vigilancia de factores de riesgo del ambiente y consumo	F							
	Registros de RH-1 Unidad de vigilancia clínica	F							
	Registros de manifiestos	F							
108240.64.3	<b>Registros de Control de Calidad Analítica</b>		2	3				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 20% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO

108240

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registros de verificación de agua destilada	F							der 20% del total de la producción anual. Esta documentación para parte de la memoria institucional de la entidad, los demás documentos se deben eliminar.
	Registros de preparación de soluciones	F							
	Registros de valoración de reactivos	F							
	Registros de control de cepas	F							
	Registro de trazabilidad	EI							
108240.64.4	<b>Registros de Controles de Aseguramiento de la Bioseguridad</b>		2	5		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Registro de control de funcionamiento de duchas y lavaojos	F							
	Registros de control de acceso a las áreas	F							
	Registros de verificación de EPPs	F							
	Registros de verificación de extintores	F							
108240.64.7	<b>Registros de Hojas de Trabajo de Biología Molecular</b>		4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Registro de hojas de trabajo Analíticas de Biología Molecular	F							
108240.64.8	<b>Registros de Hojas de Trabajo de Citohistopatología</b>		4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Registro de hojas de trabajo Analíticas de citohistopatología	F							
108240.64.9	<b>Registros de Hojas de Trabajo de Entomología</b>		4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Registro de hojas de trabajo Analíticas de Entomología	F							
108240.64.10	<b>Registros de Hojas de Trabajo de Físicoquímico de Aguas</b>		4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Registro de hojas de trabajo Analíticas de Físicoquímico de Aguas	F							
108240.64.11	<b>Registros de Hojas de Trabajo de Inmunoserología</b>		4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
	Registro de hojas de trabajo Analíticas de Inmunoserología	F							
108240.64.12	<b>Registros de Hojas de Trabajo de Micobacterias</b>		4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.

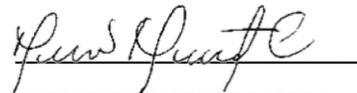
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE SALUD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE LABORATORIO

108240

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registro de hojas de trabajo Analíticas de micobacterias	F							
108240.64.13	<b>Registros de Hojas de Trabajo de Microbiología Clínica</b> Registro de hojas de trabajo analíticas de microbiología clínica	F	4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
108240.64.14	<b>Registros de Hojas de Trabajo de Parasitología</b> Registro de hojas de trabajo Analíticas de Parasitología	F	4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
108240.64.15	<b>Registros de Hojas de Trabajo Fisicoquímico de Alimentos y Bebidas Alcohólicas</b> Registro de hojas de trabajo Analíticas Fisicoquímico de Alimentos y Bebidas	F	4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
108240.64.16	<b>Registros de Hojas de Trabajo Microbiológico de Aguas</b> Registro de hojas de trabajo Analíticas de Microbiológico de Aguas	F	4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
108240.64.17	<b>Registros de Hojas de Trabajo Microbiológico de Alimentos</b> Registro de hojas de trabajo Analíticas de Microbiológico de Alimentos	F	4	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.
108240.64.18	<b>Registros de Lavado y Esterilización</b> Registros de verificación del método de esterilización Registros de verificación de lavado de material	F F	2	5		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se deben eliminar.

  
ANDRES FERNANDO BALCAZAR  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
MERCEDES MARTINEZ CORREA  
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

El: Electrónico

S: Selección