

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
						CT	E	M/D	S	Físico		Digital
591.01.05-03	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	2	8	Gestión Laboratorio				x			x	
591.01.05-03.29	ACTAS DE ENTREGA DE REACTIVOS	2	8					x			x	
591.01.05-03.34	ACTAS DE RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	2	8					x			x	
591.01.05-03.35	ACTAS DE REUNIÓN	2	8					x			x	
591.01.05-35.18	INFORMES INSTITUCIONALES			Gestión Laboratorio								
591.01.05-35.41	Informe INFORME DE EXAMENES PROCESADOS DE PACIENTES ATENDIDOS EN LABORATORIO			Gestión Laboratorio								
591.01.05-35.43	Informe INFORME DE RESULTADOS DE ANALISIS DE SUPERVISION INDIRECTA	2	8	Gestión Laboratorio				x			x	
591.01.05-36	Informe INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			Gestión Laboratorio								
591.01.36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Gestión de Sistemas de Información				x			x	

F-CHA 28 12 2021 Hora 1 de 5

Sete documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiriere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de las actas y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5

Sete documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiriere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5

Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y sus series documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación, Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
R.M. 0000113-1-1

VERSIÓN  
8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PROCESOS/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM  
GSI TRD 062

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 591.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	5	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico					Digital
591.01.05-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											28	12	2021	2	5
591.01.36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO		2	4												
591.01.36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA															
591.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	8												
	*Registro control de calidad interno VIH prueba rápida GLC-CIV-193															
	*Formato de registro de pacientes de Consulta Externa GLC-RP-C-070															
	*Registro control de temperatura ambiente GLC-CTA-196															
	*Registro y entrega de resultados															
	*Registro de pacientes no atendidos 522															
	*Registro mensual de exámenes procesados en laboratorio clínico GLC-FRME518															
	*Registro Control de Calidad de recepción de muestras por personal de laboratorio GLC-CRM-266															
	*Registro control de calidad coloración de Wright-GLC-CCW-214															
	*Registro control agitador de mazami-GLC-CAM-467															
	*Registro control de calidad coloración de Gram-GLC-CCG-216															
	*Registro control de calidad interno de crecimiento y selectividad bacteriana 271															
	*Registro control de calidad interno de tiras de orinas GLC-CIT-273															
	*Registro de control de calidad tiramo en inmunología-PCR GLC-CI-275															
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014</p> <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 posiblemente 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 AGN No 004 de 2013.- Art 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5</p>																



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
SIN 188881313-1

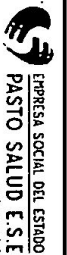
VERSION  
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
PROCESO/SERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM  
GSI/TRD 002

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 591.01.05 GESTION LABORATORIO CLINICO	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION		SOPORTE		FECHA	HORA	de	de	NUM
			Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso Laboratorio	Procedimiento	CT	E	M/D	S					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	PROCESO LABORATORIO	PROCEDIMIENTO	CT	E	M/D	S	FISICO	DIGITAL				
591.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8							X	X				
	*Registro control de calidad coloración de Ziehl Neelsen - Laboratorio Clínico 213									X	X				
	*Registro control de empaquetamiento de hematocrito GLC-CEH-195									X	X				
	*Registro control de filtración y preparación de colorantes GLC-CFP-215									X	X				
	*Registro control de calidad medios de cultivo 274									X	X				
	*Registro control de calidad interno escala de Macdaraud 472									X	X				
	*Registro control de calidad de reactivos de inmunohematología GLC-CCR 185									X	X				
	*Registro control temperatura incubadora GLC-CTI-198									X	X				
	*Registro control temperatura nevera GLC-CTN-199									X	X				
	*Registro controles de calidad Glucometras-GLC-CCG-468									X	X				
	*Registro de analisis diario control de calidad interno y externo de acciones correctivas, preventivas y de mejora GLC-ADC - 183									X	X				
	*Registro De Control De Entrega De Residuos Biologicos Y Limpieza Y Desinfeccion De Areas GLC-CER 285									X	X				
	*Registro formato karex de reactivos e insumos LC-KRE 202									X	X				
	*Registro control de calidad fisico quimico de lavado de material GLC-CFO-272									X	X				
	*Registro de control de materia de esterilizado GLC-CME217									X	X				
	*Registro de mantenimiento equipo analizador de hematología GLC-RMV 528									X	X				
	*Registro de control de calidad interno de lecturas de orinas-GLC-RCL-186									X	X				
	*Registro de control de calidad interno de lectura coprológicos-GLC-CLC200									X	X				
	*Registro de Remision De Muestras Para El Procesamiento De Urocultivos									X	X				
	*Registro de inmunología y *Registro de serologías reactivas-GLC-RSR-265									X	X				
	*Registro De Mantenimiento Equipo Analizador De Quimica Código: GLC-MEA									X	X				
	*Registro mantenimiento del microscopio-GLC-MA-205									X	X				
	*Registro de mantenimiento equipo lector liras de orina-GLC-MLT-208									X	X				

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 posiblemente 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 AIGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
MID-00001111-1

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 591.01.05 GESTION LABORATORIO CLINICO

OFICINA PRODUCTORA  
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 591.01.05 GESTION LABORATORIO CLINICO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 591.01.05 GESTION LABORATORIO CLINICO

VERSION  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

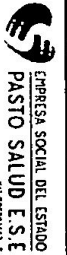
FECHA  
28 12 2021  
Hoja 4 de 5

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Procedimiento	CT	DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			Proceso Laboratorio	E	M	D	S		Físico
591.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL *Registro de monitoreo biológico, físico y químico de esterilización *Registro pacientes consulta externa IPS y Centros de Salud-C-PPC-070 *Concentramiento informado para VIH *Verificación de limpieza y desinfección en superficies de alto contacto GAF-SAC-347 *Registro reclamado de pacientes GLC-RRP282	2	8	Gestión Laboratorio					X	X	X	
	*Registro De Limpieza Y Desinfección De Areas Del Laboratorio Clínico GLC-RLD-279 *Registro diario de temperatura, limpieza y desinfección del baño serológico-GLC-TLD- *Registro planillas de envío de muestras urgentes *Registros de urocultivos *Registro de muestras y subproductos no conformes GLC-MNC466 *Registro control de calidad interno de hemoglobina glicosilada *Registro diario pacientes con ETV *Registro remisión de muestras al laboratorio clínico GLC-RML-276 *Registro de limpieza y desinfección de centrifuga y serologas-GLC-LMD-203 *Registro de mantenimiento de microcentrifuga- GLC-RLM-204 *Registro control de calidad interno de inmunología - Prueba Treponemica GLC-CIT-470 *Registro control de calidad interna superficie para hepatitis B-GL-C-IH-192 *Registro control de calidad interno serología B de LR-GL-C-RCI-284 *Registro control de calidad interno RA test-GLC-PCR-190 *Registro control de calidad interno determinación de HCG-GLC-CCL-187 *Registro diario de exámenes procesados en laboratorio clínico GLC-RDES17 *Registro envío de muestras BK y cultivo de los pacientes sintomáticos respiratorios GA-RSR151								X	X	X	

Este documento 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 posiblemente 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 AGN No.004 de 2013.- Art.15, Y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5



ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 591.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLINICO	FECHA	28	12	2021	Hoja	5	de	5		
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN:	Físico		Digital		PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	PROCEDIMIENTO	CT	E	M/D	S	O		
591.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8							X	X		
	*Lista De Verificación De Toma De Muestras En Laboratorio Clínico GC-TML 415									X	X		
	*Lista De Verificación Adherencia Al Protocolo De Admisión, Registro E Ingreso Y Toma De Muestras GLC-LVA 465									X	X		
	*Boleta De Muestras De Laboratorio Pendientes GLC-MLP 063									X	X		
	*Control De Calidad De Reactivos De Inmunohematología GLC-CCR 185									X	X		
	*Registronico De Comunicaciones Oficiales GSI-RUC 027									X	X		
	*Lista De Verificación Condiciones Para Traslado De Muestras De Laboratorio Clínico GLC-CTM 539									X	X		
	*Seguimiento Reporte De Resultados Exámenes Remitidos Laboratorio Externo GLC-SRE 516									X	X		
	*Seguimiento Demanda Insatisfecha GOU-SDI 486									X	X		
	*Análisis comparativo de resultados de control de calidad externó 270									X	X		
	*Disentimiento informado GA-DI 245									X	X		
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación-Digitización S=Selección													
Nombre del Responsable				JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ				SECRETARIO GENERAL				Firma	
Nombre Responsable Archivo				ROSARIO VILLALBA HIDALGO				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.

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 posiblemente 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 AGN No.004 de 2013, Art. 15, Y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5.