



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD ESE**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO

PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FECHA  
28 12 2021  
Hoja 1 de 5

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físic		Digital
592.01.05-03	ACTAS	2	8	Gestión Laboratorio					x	x	x	<p>Procedimiento 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 transfiere 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 2.8.2.2.5</p> <p>Serie 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 transfiere 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 2.8.2.2.5</p> <p>Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subs 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 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>
592.01.05-03.09	ACTAS DE ENTREGA DE REACTIVOS											
592.01.05-03.14	ACTA DE RECEPCIÓN TÉCNICA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS											
592.01.05-03.15	ACTAS DE REUNIÓN											
592.01.05-35.18	INFORMES INSTITUCIONALES	2	8	Gestión Laboratorio					x	x	x	
592.01.05-35.41	INFORME DE EXÁMENES PROCESADOS DE PACIENTES ATENDIDOS EN LABORATORIO			Gestión Laboratorio								
592.01.05-35.43	INFORME DE GESTIÓN			Gestión Laboratorio								
592.01.05-35.61	INFORME DE RESULTADOS DE ANÁLISIS DE SUPERVISIÓN INDIRECTA			Gestión Laboratorio								
592.01.05-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4						x	x	x	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E

VERSION  
8.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA 500. CCNCCNCA / 500 REDEG OPERATIVAS / 502 RED CUR / 502.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 502.01 GESTION LABORATORIO CLINICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Procedimiento	DISPOSICION FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisc			Digital
592.01.05-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			Gestion de Sistemas de Informacion									
592.01.05-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X				X			
592.01.05-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X				X			
592.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Laboratorio				X	X	X			
	Registro control de calidad interno VIH prueba rapida GLC-CIV-193								X	X			
	Formato de registro de pacientes de Consulta Externa. GLC-RPC-070								X	X			
	Registro control de temperatura ambiente. GLC-CTA-196								X	X			
	Registro y entrega de resultados								X	X			
	Registro de pacientes no atendidos 522								X	X			
	Registro mensual de exámenes procesados en laboratorio clinico GLC-RME518								X	X			
	Registro Control de Calidad de recepcion de muestras por personal de laboratorio GLC-CRM-266								X	X			
	Registro control de calidad coloracion de Wright. GLC-CCW-214								X	X			
	Registro control aglador de mazzini. GLC-CAM-467								X	X			
	Registro control de calidad coloracion de Gram. GLC-CCG-216								X	X			
	Registro control de calidad interno de crecimiento y selectividad bacteriana GLC 271								X	X			
	Registro control de calidad interno de oiras. GLC-CIT-273								X	X			

Cumplido el tiempo de retencion por cuatros (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 y juridico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra de cada uno de los registros 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

FECHA 28 12 2021 Hoja 2 de 5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E

VERSION  
8.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 1 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA 500. GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTION LABORATORIO CLINICO

FECHA 28 12 2021 Hoja 3 de 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisic	Digital		
592.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	9	Gestion Laboratorio					X	X	X		
	*Registro de control de calidad interno en inmunologia-PCR GLC-CIU-275								X	X	X		
	*Registro control de calidad coloracion de Ziehl Neelsen - Laboratorio Clinico 213								X	X	X		
	*Registro control de empaquetamiento de hemocrito-GLC-CEH-195								X	X	X		
	*Registro control de filtracion y preparacion de colorantes-GLC-CFP-215								X	X	X		
	*Registro control de calidad medios de cultivo 274								X	X	X		
	*Registro control de calidad interno escala de Macfarland 472								X	X	X		
	*Registro control de calidad de reactivos de inmunohematologia GLC-CCR 185								X	X	X		
	*Registro control temperatura incubador-GLC-CTI-198								X	X	X		
	*Registro control temperatura nevera GLC-CTN-199								X	X	X		
	*Registro controles de calidad Glucometas-GLC-CCG-468								X	X	X		
	*Registro de analisis diario control de calidad interno y externo de acidos corrictivos, preventivas y de mejora GLC-ADC - 183								X	X	X		
	*Registro De Control De Entrega De Residuos Biologicos Y Limpieza Y Desinfeccion De Areas GLC-CER 285								X	X	X		
	*Registro formato kardex de reactivos e insumos LC-KRE 202								X	X	X		
	*Registro control de calidad fisico quimico de lavado de material- GLC-CFO-272								X	X	X		
	*Registro de control de materia de esterilizado GLC-CME217								X	X	X		
	*Registro de mantenimiento equipo analizador de hematologia GLC-RMY 328								X	X	X		
	*Registro de control de calidad interno de lecturas de orinas-GLC-RCI-186								X	X	X		
	*Registro de control de calidad interno de lectura coprológicos-GLC-CLC200								X	X	X		
	*Registro "de Remision De Muestras Para El Procesamiento De Urocultivos								X	X	X		
	*Registro de inmunologia y Registro de serologias reactivas-GLC-RSR-265								X	X	X		

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, de 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



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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLINICO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLINICO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLINICO

PROCESO/SERVICIO  
 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO  
 GSI-TRD 052

VERSIÓN  
 8.0

PROCESO/SERVICIO  
 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO  
 GSI-TRD 052

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	FECHA	Hoja	de	de	NUM
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Gestión Laboratorio	CT	E	M/D	S						

592.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8													
	*Registro De Mantenimiento Equipo Analizador De Química Código: GLC-MEA 206															
	*Registro mantenimiento del microscopio- GLC-MM-205															
	*Registro de mantenimiento equipo lector tiras de orina-GLC-ML-T-208															
	*Registro de monitoreo biológico, físico y químico de esterilización															
	*Registro pacientes consulta externa IPS Y Centros de Salud-LC-RPC-070															
	*Concentriniento informado para VIH															
	*Verificación de limpieza y desinfección en superficies de alto contacto;GAF-SAC-347															
	*Registro relacionado de pacientes GLC- RRP282															
	*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-197															
	*Registro planillas de envío de muestras urgentes															
	*Registros de urocultivos															
	*Registro de muestras y subproductos no conformes GLC-MINC466															
	*Registro control d calidad interno de hemoglobina glicosilada															
	*Registro diario pacientes con ETV															
	*Registro remision de muestras al laboratorio Clínico GLC-RML-276															
	*Registro de limpieza y desinfección de centrifuga y serotugas-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-GLC-CIH-192															
	*Registro control de calidad interno serología B de LR-GLC-RCI-284															

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 transfere 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E

VERSION  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO

FECHA: 12 de 2021  
Hoja 5 de 5

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Gestion Laboratorio	CT	E	M/D			S
592.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8						X	X	X
	*Registro control de calidad interno RA rest- GLC-RCR-190									X	X
	*Registro control de calidad interno determinacion de HCG-GLC-CCI-187									X	X
	*Registro diario de exámenes procesados en laboratorio clínico GLC-RDE517										
	*Registro envío de muestras BK y cultivo de los pacientes sintomáticos respiratorios GA-RSR151										
	*Lista De Verificación De Toma De Muestras En Laboratorio Clínico GC-TML 415										
	*Lista De Verificación Adherencia Al Protocolo De Admisión, Registro E Ingreso Y Toma De Muestras GLC-LVA 465										
	*Bolsa De Muestras De Laboratorio Pendientes GLC-MLP 063										
	*Control De Calidad De Reactivos De Inmunohematología GLC-CCR 185										
	*Registronica De Comunicaciones Oficiales GSI-RUC 027										
	*Lista De Verificación Condiciones Para Traslado De Muestras De Laboratorio Clínico GLC-CTM 539										
	*Seguimiento Reporte De Resultados Exámenes Remitidos Laboratorio Externo GLC-SRE 516										
	*Seguimiento Demanda Insatisfecha GOU-SDI 486										
	*Análisis comparativo de resultados de control de calidad externo Z70										
	*Disentimiento informado GA-DI 245										
CONVENCIÓNES:		CT=Conservación Total		E=Eliminación		M/D=Macrofilminción-Digitización			S= Selección		
Nombre del Responsable	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	Cargo	SECRETARIO GENERAL	Firma							
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Firma							

Señe documental de valor administrativo y jurídico, que refleje, 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 transferirá 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

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.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central				CT	E	M/D	S		Físico
592.01.07-15	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	8	Gestión de Sistemas de Información								Instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo No. 069 de 2000. Cumplido el tiempo de conservación en el archivo central ocho (8) años. Se recomienda digitalizar en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Art. 16. Y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
592.01.07-35	INFORMES, INSTITUCIONALES											Subserie fuente de consulta retrospectiva en cumplimiento de las funciones asignadas a los colaboradores y contratistas. Fuente de datos estadísticos para los informes institucionales. Documentos e información consolidada por el Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo No. 004 de 2013. Art. 15. Eliminación de documentos.
592.01.07-35/43	INFORME DE GESTIÓN	2	3	Gestión de Sistemas de Información								
	*Informe											
592.01.07-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información								
592.01.07-36/02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4									Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años 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 005 y 008 de 2014
592.01.07-36/06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4									
592.01.07-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información								Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las bases de retención documental. Decreto 1089/2015 Art. 2.8, 2.9, 3. El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. 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.
	*Registro de Devolución de Comunicaciones-GSI -DCO 394											
	*Registro de Estadísticas											
	*Registro de Prestatario Documental-GSI-PPD-028											
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna											
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Nacionales											
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana											
	*Registro Planilla Entrega Copias C.O. Enviados											
	*Registro Visita a los Archivos de Gestión-GSI-VAG 025											
	*Registro Visita a los Archivos Clínicos -GSI-VAG 274											
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación 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 2013, 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 PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019