PARTO MUDITORS CONTROL RESPONDED PARTO SALLO SEE STORM PROCESSOR	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 Africulo 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.	, e~8 c	× ×			×			۵	N	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	INVENTARIO: ARCHIVOS D	592.01.05- 36.02
PRISTO SALUD ELSE BAPTESA SOCIAL DE LESTADO PASTO SALUD ESSE SCRIES Y TIPOS DOCUMENTALES				+		+						"Informe	
VERSION								Gestión Laboratorio			RESULTADOS DE ANALISIS SIÓN INDIRECTA	DE SUPERVI	592.01.05- 35.61
VERSION 10 15 15 15 15 15 15 15	Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5											*Informe	
PASTO SALUD ELSINO PASTO SALUD ESE PASTO S	documentos eliminar de acuerdo a lo establecido e Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto 108	» :						Gestión Laboratorio			GESTIÓN	INFORME DE	592.01.05- 35.43
TRANSITO SALUE DEL IS.TEMA ROULITORAN SOU-GERENIAL 550 NEDES SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUE ESE ROULITORAN SOU-GERENIAL 550 NEDES SOCIAL DEL ESTADO DASTO SALUE ESE ROULITORAN SOU-GERENIAL 550 NEDES SOCIAL DEL ESTADO DASTO SALUE ESE ROULITORAN SOU-GERENIAL 550 NEDES SOCIAL DEL ESTADO DASTO SALUE ESE ROULITORAN SOU-GERENIAL 550 NEDES SOCIAL 5	central, seleccionar muestra del 2% anual de la ser											•Informe	
PASTO SAUDE BLASTO SAUDE BESTADO PASTO PAS	estimonio y es prueba de la gestión assistencial, el des de las funciones y la ejecución de los procesos. Cump Jempo de retención se transfiere al archivo central por años (8). Terminado el tiempo de retención en el arch	25 6 10						Gestión Laboratorio			EXÁMENES PROCESADOS ES ATENDIDOS EN IO	INFORME DE DE PACIENTE LABORATORI	592.01.05- 35.41
PASTO SALUD ESTAND PASTO SALUD ESTAND PASTO SALUD EST PROCESO/SERVICIO PASTO SALUD ESTAND PASTO SALUD EST GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION	Serie documental de valor administrativo, que refleja							NAME CONDUCT				*Informe	3
PROSIDIO PROSIDIO								Gestión Laboratorio	·		BACILOSCOPIA	INFORME DE	592.01.05- 35.18
PROCESO/SERVICIO CITE PROCESO/SERVICIO PROC		×		×					8	2	ISTITITUCIONALES	INFORMES IN	592.01.05-35
PROCESO/SERVICIO PASTO SALUD ESE PROCESO/SERVICIO PASTO SALUD PROCESO/SERVICIO PROCESO PROCESO PASTO SALUD PROCESO PROCESO				_									
PASTO SALUB ELSTADO REDISON R.O.												*Acta	
PRODUCTORA PRODUCTORA PROCESO/SERVICIO S.O. GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE Archivo de Archivo Central Proceso Procedimiento CT E M/D S O Opidal NOCIALIZACIÓN SOCIALIZACIÓN SOCIALIZACIÓN											EUNIÓN	ACTAS DE RE	592.01.05- 03.15
VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN PROCESO/SERVICIO VERSIÓN REDISTO SALUD ESE S.0. GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOUCIORA SOU-GERENCIA / 550 REDES OPERATIVAS / 552 RED SUR / 552.01 CENTRO HOS-PITAL LA ROSA / 552.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO SERIES Y TIPOS OCCUMENTALES Archivo de Archivo Central Processo Archivo de GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO S.0. S.0. GERENCIA / 550 REDES OPERATIVAS / 552 RED SUR / 552.01 CENTRO HOS-PITAL LA ROSA / 552.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO S.0. S.0.	Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5		+	-		-						Acta	
THREES SOCIAL DEL ESTADO DE SIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SISTEMAS DE CASTIÓN LABORATORIO CLÍNICO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DESPOSICIÓN FINAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DESPOSICIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DESPOSICIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DESPOSICIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SISTEMAS DE	actas y conservar en la memoria institucional. Los d documentos eliminar de acuerdo a lo establecido Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15, y decreto 10	> -		-							DEPCIÓN TÉCNICA DE OS MÉDICOS	DISPOSITIVO	592.01.05- 03.14
PRODUCTORA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E 8.0 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FRODUCTORA SOGERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01 .05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Arctivo de Arctivo Central Processo Procedimiento CT E M/D S Fisic Digital	ants (o). Terminado el tempo de retención en el an entral, seleccionar muestra del 2% anual de cada un	8						•					
PROCESO/SERVICIO PROCESO/SER	jempo de retención se transfiere al archivo central p	5		-		_		,				*Acta	
TEMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	serie documental de vator administrativo, que renej estimonio y es prueba de la gestión asistencial, el de de las funciones y la ejecución de los procesos. Cum	۵.6									VITREGA DE REACTIVOS	ACTAS DE E	592.01.05- 03.09
PROCESO/SERVICIO PROCESO/SER	Social documental de color administrativa que sub-		-	-	1	-		•					
PROCESO/SERVICIO PROCESO/SER	P.			-		+					ON	SOCIALIZACI	03.06
VERSIÓN PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO FECHA FECHA FECHA FECHA FECHA Hoja SA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO 28 12 2021 Hoja POCCUMENTALES RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SOPORTE Físic Digital PROCEDIMIENTOS 2 8 Gestión Laboratorio Procedimiento CT E M/D S Físic Digital PROCEDIMIENTOS		İ	7	\dashv		\dashv					APACITACIÓN Y/O	ACTAS DE CA	592.01.05-
VERSIÓN PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO FECHA Hoja 8.0 8.0 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FECHA Hoja FECHA Hoja SAS SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO 28 12 2021 Hoja PROCEDIMIENTALES Archivo de Archivo Central SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE FISIC Digital PROCEDIMIENTOS		×	-	×		_		Gestión Laboratorio	8	2		ACTAS	592.01.05-03
VERSIÓN PROCESO/SERVICIO 8.0 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE PROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FECHA Hoja RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	Digitat	Físic		Е	CI	Procedimiento	J.1. Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	r IIPOS DOCUMENTALES	SERIES	CODIGO
PROCESO/SERVICIO 8,0 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE RENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO 28 12 2021		ORTE		N FINAL	Posicio	Sid	DAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALI	ENCIÓN	RET			}
VERSIÓN PROCESO/SERVICIO 8.0 GESTIÓN DE SISTEMÁS DE INFORMACIÓN ISA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE FECHA	12 2021 Hoja			LÍNICO	ORIO C	30RAT	01.05 GESTIÓN LAE	992.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.0	1 592 RED SUR /	OPERATIVAS	500- GERENCIA / 590 REDES	DUCTORA	OFICINA PRO
VERSIÓN PROCESO/SERVICIO 8,0 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		_							ALUD ESE	DO PASTO S	EMPRESA SOCIAL DEL ESTA	DUCTORA	ENTIDAD PR
VERSIÓN PROCESO/SERVICIO	GSI-TRD				CIÓN	FORM	E SISTEMAS DE IN	GESTIÓN DE				ASTO SALUD	A P
	—		1			٥	ROCESO/SERVICE					PRESA SOCIAL DEL	

	×	×									*Registro control de calidad interno de tiras de orinas-GLC-CIT-273	*Registro	
	×	×									*Registro control de calidad interno de crecimiento y selectividad bacteriana GLC 271	*Registro	
¥	×	×		-							*Registro control de calidad coloración de Gram-GLC-CCG-216	*Registro	
elegar a	×	×		<u> </u>							*Registro control agitador de mazinni-GLC- CAM-467	*Registro o	
documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 An.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, anticulo 2.8.2.2.5	×	×		<u> </u>							*Registro control de calidad coloración de wright-GLC-CCW-214	*Registro (wright-GL(
posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado et tiempo de retención én el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás	×	×		 							Registro Control de Calidad de recepción de muestras por personal de laboratorio GLC-CRM-266	*Registro (muestras p CRM-266	
procesos, cumprio en rempo de reteridora se utilisme en archivo central por coño años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que	×	×					1	,			*Registro mensual de exámenes procesados en laboratorio clínico GLC-RME518	*Registro r en laborato	
en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los	×	×	_	_							*Registro de pacientes no atendidos 522	*Registro c	
Serie documental de vator administrativo y jurídico, que	×	×	·	_							Registro y entrega de resultados	'Registro y	
±\$	× .	×									*Registro control de temperatura ambiente. GLC-CTA-196	*Registro contr	
1,00	×	×								on Associated to the St.	*Formato de registro de pacientes de Consulta Externa. GLC-RPC-070	Formato c	
. 2.0	×	×									*Registro control de calidad interno VIH prueba rápida-GLC-CIV-193	*Registro c	
2	×	×	×				Gestión Laboratorio	Gestión L	8	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL		592.01.05-37
Instrumento que evidencia el registro légal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1680/2015 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. Cumpildo el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) años, se conserva lotalmente. Se recomienta digitalizar los documentos de secuendo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y guia de requisitos mínimos de digitalización del AGN del AGN y guia de requisitos mínimos de digitalización del AGN	×	×			×				4	2	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	INVENTAR	592.01.05- 36.07
Cumpido 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 historico y permito ercuperación. 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 establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 903 de 2014	×	×			×	,	٠.		4	2	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	INVENTAR DE CARGO	592.01.05- 36.06
				_			e Información	Gestión de Sistemas de Información			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INSTRUME	592.01.05-36
PROCEDIMIENTOS	Digital	Fisic	S	E M/O	악	Procedimiento	Proceso	Prox	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIE	cóbigo
	SOPORTE	SOP	FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	DISPO		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTE	RETENCIÓN	RETE			
2021	_		Ü	O CLI	RATUR	S GESTIÓN LABOR	3PITAL LA ROSA / 592.01.00	1 592.01 CENTRO HOS	1592 RED SUR	PERATIVAS	500. CERENCIA / 500 REDES OFERATIVAS / 502 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO	DUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
3	_								ALUD ESE	O PASTO S	8	DUCTORA	ENTIDAD PRODUCTORA
GSI-TRD 052	,			MACIÓN	RMACI	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORI	GESTIÓN DE SIS				- 1	PASTO SALUD E.S.E	
CODIGO NUM	!		1			PROCESO/SERVICIO	PROC	-			VERSIÓN	pers social pr	
				Ā	UMEN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLA DE				_		
Sant													

÷

:.,

,

ers (å).

41.48	×	×			_			i				*Registro de imunotogia y *Registro de serologias reactivas-GLC-RSR-265	
· .	×	×	-									'Registro' de Remisión De Muestras Para El Procesamiento De Urocultivos	
	×	× .	-									Registro de control de calidad interno de lectura coprologicos-GLC-CLC200	
	×	×										'Registro de control de calidad interno de lecturas de orinas-GLC-RCI-186	
s. sl	×	×	-									Registro de mantenimiento equipo analizador de hematologia GLC-RMY 528	
· • ·	×	×	_									*Registro de control de materia de esterilizado GLC-CME217	
9. (9.4 %)	×	×										Registro control de catidad físico químico de tavado de material- GLC-CFO-272	,
у 9	×	×										*Registro formato kardex de reactivos e insumos LC-KRE 202	
documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013. An.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5	×	×										Registro De Control De Entrega De Residuos Biologicos Y Limpieza Y Desinfección De Areas GLC-CER 285	
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	×	×										Registro de analisis diario control de calidad interno y extemo de acciones correctivas, preventivas y de mejora GLC-ADC - 183	
procesos. Cumpido el tiempo de retención se transitere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que	× ×	×	-					and another the				*Registro controles de calidad Glucometrias- GLC-CCG-468	
refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciónes y la ejecución de los	×	× ,										"Registro control temperatura nevera. GLC- CTN-199	
Serie documental de valor administrativo y jurídico, que	×	×										'Registro control temperatura incubadoraGLC- CTI-198	
f 274 que ?	×	×					-					*Registro control de calidad de reactivos de inmunohematologia GLC-CCR 185	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×	×										Registro control de calidad interno escala de Macfarland 472	
8.	×	×										Registro control de calidad medios de cultivo 274	
. i.	×	×										*Registro control de filtración y preparacion de colorantesGLC-CFP-215	
as a thi	×	×										*Registro control de empaquetamiento de hematocnito-GLC-CEH-195	
r. 323	×	×				1000						Registro control de calidad coloracion de Ziehl Neelsen - Laboratono Clínico 213	
ž.st	×	×							e e			Registro de control de calidad interno en inmunologia-PCR GLC-CII-275	
. લ તે	×	×	×					Gestión Laboratorio	Gesti	8	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	592.01.05-37
PROCEDIMIENTOS	Digital	Físic	M/D S	m	CI CI	Procedimiento		Proceso .		Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	cópigo
·*	SOPORTE	+ -	N FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	Sid		DE CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	S	RETENCIÓN	RETE	,	
28 12 2021, Hoja 3 de 5			LÍNICO	ORIO C	BORAT	5 GESTIÓN L	4 / 592.01.05	OSPITAL LA ROS	/ 592.01 CENTRO	/ 592 RED SUR	OPERATIVAS	- 1	OFICINA PRODUCTORA
•										ALUD ESE	DO PASTO S.	EMPRESA SOCIAL	ENTIDAD PRODUCTORA
GSI-TRO) 052	1			CIÓN	NFORM/	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TIÓN DE SIS	GES				PASTO SALLID E S.E 8.0	
CODIGO NUM	1			ENTAL	NO COM	PROCESO/SERVICIO	PROC					VERSIÓN 1)
,	1				200	NOIN THE							

,

. . . .

The second of th

x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		Registro De Limpieza Y Desinfección De Areas Del Laborationo Clinico GLC-RLD-279 Registro diario de temperatura, limpieza y desinfección del barbo serologico-GLC-TLD-197 Registro planillas de envio de muestras urgencias Registro de muestras y subproductos no conformes GLC-MNC-66 Registro control d calidad interno de hemoglobina glicosilada Registro diario pacientes con ETV Registro de impieza y desinfección de centrifuga y serofugas-GLC-LMD-203 Registro de mantenimiento de microcentrifuga - GLC-RLM-204 Registro control de calidad interno de imurocentrifuga - Prueba Treponemica GLC-CIT-470 Registro control de calidad interno superficie para hepatitis B-GLC-CIH-192
x.		
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		Registro De Limpieza y Desinfección De Areas Del Laboratorio Clínico GLC-RLD-27 Registro diario de temperatura, limpieza y desinfección del baño serdogico-GLC-TLD-197 Registro planillas de envio de muestras urgencias Registro de urocultivos Registro de muestras y subproductos no conformes GLC-MNC466 Registro control d calidad interno de hemoglobina glicosilada Registro diario pacientes con ETV
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		Registro De Limpieza y Desinfección De Areas Del Laboratono Clínico GLC-RLD-27 Registro diario de temperatura, limpieza y desinfección del baño sercilogico-GLC-TLD-197 Registro planillas de envio de muestras urgencias Registros de urocultivos Registro de muestras y subproductos no conformes GLC-MNC-466 Registro control d calidad interno de hemoglobina glicosilada
× × × × × × × × × × × ×		Registro De Limpieza y Desinfección De Areas Del Laboratono Clínico GLC-RLD-27 Registro diario de temperatura, limpieza y desinfección del baño serologico-GLC-TLD-197 Registro planillas de envio de muestras urgencias Registros de urocultivos Registros de GLC-MNC466
× × × × × × × × × ×		Registro De Limpieza y Desinfección De Areas Del Laboratorio Clínico GLC-RLD-27 Registro diario de temperatura, limpieza y desinfección del baño serdogico-GLC-TLD-197 Registro planillas de envio de muestras urgencias Registros de urocultivos
x x x x x x x x x x		Registro De Limpieza y Desinfección De Areas Del Laboratono Clínico GLC-RLD-27 Registro díario de temperatura, limpieza y desinfección del baño sercilogico-GLC-TLD-197 Registro planillas de envio de muestras urgencias
x x x x x x x x x		Registro De Limpieza Y Desinfección De Areas Del Laborationo Clínico GLC-RLD-27 Registro diario de temperatura, limpieza y desinfección del baño serologico-GLC-TLD- 197
× × × × × × ×	•	Registro De Limpieza Y Desinfección De Areas Del Laboratorio Clínico GLC-RLD-27
x x x x x x		
		*Registro rellamado de pacientes GLC- RRP282
	St. Older St. Statement Management St.	Verificación de limpieza y desinfección en superficies de alto contacto.GAF-SAC-347
		*Concentimiento informado para VIH
		*Registro pacientes consulta externa IPS y Centros de Salud-LC-RPC-070
-	NAME OF THE PARTY	'Registro de monitoreo biológico, fisico y químico de esterilización
	38	'Registro de mantenimiento equipo lector tiras de orina-GLC-MLT-208
×		*Registro mantenimiento del microescopio- GLC-MM-205
×		Registro De Mantenimiento Equipo Analizador De Química Codigo: GLC-MEA 206
Gestión Laboratorio x x x x	8	592.01.05-37 INSTRUMENTOS DE CONTROL
Proceso Procedimiento CT E M/D S o Digital PROCEDIMIENTOS	Archivo de Gestión · Archivo Central ·	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
SOPORTE	RETÉNCIÓN	
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO 28 12 2021 194 4 195 195 195 195 195 195 195 195 195 195	S OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTI	
FECHA	TADO PASTO SALUD ESE	ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
RMACIÓN GSI-TRD		PASTO SALUD E.S.E 8,0
PROCESO/SERVICIO CODIGO NUM		VERSIÓN

日本部門丁四季 美

.

The second second

, i.

VA Firma	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Cargo	.60	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	R	•	Nombre Responsable Archivo	Nombre Re
L Firma	SECRETARIO GENERAL	Cargo	AZ	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	ĸ		Nombre del Responsable	Nombre del
	ización S= Selección	M/D=Microfilamción-Digitatiza	CT=Conservación Total E=Eliminación	CONVENCIONES: CT=Cons	CONVE			
						*Disentimiento informado GA-DI 245	*Disentimient	
					control	Análisis comparativo de resultados de control de calidad externó 270	*Análisis comparativo o de calidad externó 270	n 2
- m 3 - c					J-SDI	Seguimiento Demada Insatisfecha GOU-SDI	*Seguimiento 486	
: क्ष ं स					, ,	"Seguimiento Reporte De Resultados Examenes Remitidos Laboratorio Externo GLC-SRE 516	*Seguimiento F Examenes Rer GLC-SRE 516	
•					inico	Lista De Verificacion Condiciones Para Traslado De Muestras De Laboratorio Clínico GLC-CTM 539	'Lista De Verifi Traslado De Mi GLC-CTM 539	
Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5					ales	Registrounico De Comunicaciones Oficiales GSI-RUC 027	*Registrounica GSI-RUC 027	
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						*Control De Calidad De Reactivos De Inmunohematologia GLC-CCR 185	*Control De C	8
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						*Boleta De Muestras De Laboratorio Pendientes GLC-MLP 063	Boteta De Mu	
en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por como años (8) por consulta retrospectiva indica tenfendo en cuental las acciones indicas tenespectiva.					ocolo 3 De	·Lista De Verificación Adherencia Al Protocolo De Admisión, Registro E Ingreso Y Toma De Muestras GLC-LVA 465	Lista De Veri De Admisión, Muestras GLC	
Serie documental de valor administrativo y jurídico, que					iras	Lista De Verificación De Toma De Muestras En Laboratorio Clínico GC-TML 415	Lista De Veri	1
्रम् रुक्ष					de 3A-	Registro envio de muestras BK y cultivo de los pacientes sintomaticos respiratorios GA-RSR151	Registro envi	
					en en	*Registro diario de examenes procesados en laboratorio clínico GLC-RDE517	*Registro diari	
અંદ હ	×					'Registro control de calidad interno determinacion de HCG-GLC-CCI-187	*Registro cont	
<u>.</u> 3	×				rst- 1	Registro control de calidad interno RA test- GLC-RCR-190	*Registro contr GLC-RCR-190	
,	x x .x		Gestión Laboratorio	8	. ! 2	INSTRUMENTOS DE CONTROL		592.01.05-37
PROCEDIMIENTOS	CT E M/D S Fisic Digital	Procedimiento (Proceso	e Archivo Central .	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES	CÓDIGO
774	DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE	IDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN -	RE	SOC GENERACINA A SOCIAL	Oricina PRODUCTORA	7
FECHA .	TOBIO CI ÍNICO	OT OS GESTIÓN LABORA	EMPHESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	SALUD ESE	ESTADO PASTO	ENTIDAD PRODUCTORA "I MINITAL SO DEDES OBERS TIMAS 1 600 BER	RODUCTORA	ENTIDAD PE
., GSI-TRD 052	MACIÓN	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN D			ļ,	PASTO SALUD E.S.E	
, CODIGO NUM		PROCESO/SERVICIO			ÓN	STADO VERSIÓN	MPRESA SOCIAL DEL I)
Arm	MENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABL	i		-		

•]

ŧ

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

To the state of th	Firma	TIVA	IISTRA	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	NICA >	施		Cargo	માઉ૦	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	ROSAR		Nombre Responsable Archivo	Nombre Resp
	Firma	٤	SENER	SECRETARIO GENERAL	CRET	SE		Cango	PAZ	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	José /		esponsable	Nombre del Responsable
			cckón	S= Selección			lización	M/D=Microfilamción-Digitaliza	CT=Conservación Total		CONVENCIONES:			
)			×	×		_						Registro Visita a los Archivos Clínicos -GSI- /AG 274	*Registro Visita VAG 274	
			×	×								*Registro Visita a los Archivos de Gestión-GSI- VAG 025	*Registro Visita VAG 025	
COMMITTALITYS.			×	×				•				Registro Planilla Entrega Copias C.O. Enviados	*Registro Plani Enviados	
establecido en Acuerdo No.004 de 2013 Art.15- Eliminación de documentos	cido en Acue	estable	×	×								Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana	*Registro Planii Urbana	
rumipuo esie uenipu, seiscooriar ei 2% anual de Cada registro y transferir al archivo historico, Los demás registros eliminar porque ruserico volvese entreterarias y il indicado do consecto de la consecto del la consecto de la consecto de la consector de la consecto de la co	fir al archivo	transfer	×	×								Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Nacionales	*Registro Planil Nacionales	
años, transferir al archivo central y conservar ocho (8) años.	s, transferir a	a 6	×	×					•			Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna	*Registro Plani	
	ide of ficenses] [×	×	-							Registro de Prestamo Documental-GSI-PD- 028	*Registro de Pr 028	
			×	×	H	Н	Ц					*Registro de Estadísticas	*Registro de Es	
			×	×	_							evolución de sGSI -DCO 394	Comunicacione	
			×	×	×	H	Ц		Gestión de Sistemas de Información	8	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENT	592.01.07-37
Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, sogún el tiempo de conservación estabecido en las tabas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.3.3. El tiempo de retención en el archivo de gesitión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central ouerito (4) arbos, se conserva totalmente. Se recomiencia digitalizar los documentos de ecuendo a lo estabelectión en el Artículo 16 del acuerdo NOZ de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN	umento que e o secundaria o secundaria vación estat vación estat 10.80/2015 A por cuenta a por el tiempo de tratalmen a lo estable a lo estable a Naguía de serable a Naguía de serable a lo estable a l	instruction instruction of the conservation of	×	*			×			4	N	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	INVENTARIO I TRANSFEREN	592.01.07- 36.07
oxumentos de acuerdo do estadecto en el Anticulo 1o del acuerdo 002 de 2014 del ACRI y guía de requisitos mínimos de digitalización del ACRI. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos ACRI. 006 y 008 de 2014	GN. Para la c cido en siste	002 de 2 del Av estable	×	×			×			4	2	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	INVENTARIO I	592.01.07- 36.06
Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva tritalmento ya que describe las sense y subserios documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los histórico y permite recuperación.	ido el tiempo e conserva tr mentales con rico y permitr	Cumpil central se docu histor	×	×			×			4	2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	INVENTARIOS ARCHIVOS DE	592.01.07- 36.02
en Acuerdo No.004 de 2013 Art.15- Eliminación de documentos.	ndo No.004	en Aque	\dagger	\top	+	+	\perp		Gestión de Sistemas de Información			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INSTRUMENT	592.01.07-36
Sistemas de Información. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, eliminar de acuerdo a lo establecido	temas de inf ital en el arch	documen											*Informe	
Subserie fuente de consulta retrospectiva en cumplimiento de las funciones asignadas a los colaboradores y contratistas. Fuente de datos estadísticos para la los informes institucionates. Documentos e información consultidada por el Lider del Proceso de Cestión de	rie fuente de nes asignada tadísticos pa tadón conso	Subser funcion datos es inform	×	×	×	×			Gesilón de Sistemas de Información	ω	2	GESTIÓN	INFORME DE GESTIÓN	592.01.07- 35.43
con el Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Art.16 y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.	Acuerdo 002	con el	×	×	† ^	×	×					*Consecutivo de comunicaciones oficiales	*Consecutivo d	592.01.07-35
Instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000. Cumplido el tiempo de conservación en el archivo central ocho (8) años. Se recomienda diolitalizar en el archivo central de acuerdo (8) años. Se recomienda diolitalizar en el archivo central de acuerdo (8) años. Se recomienda diolitalizar en el archivo central de acuerdo (8) años.	nento que so umplido el tie s. Se recomie	instrur 2000. Cu (8) años				+			Gestión de Sistemas de Información	6	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	OFICIALES	592.01.07-15
PROCEDIMIENTOS		 <u> </u>	Oigital	1 71	S	ET MOD	១	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES	cópico
2021	12	28	SOPORTE	7	DISPOSICIÓN FINAL			O ONIDAD DE COR	RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINA	CIÓN SON	RETENCIÓN	ONG. GENERALIS AND VEGEO		Onches Proposition
1	FECHA									LUD ESE	DO PASTO SA	SON CEDENCIA (SON DELESTA)	į,	ENTIL
GSI-TRD 052					11	ACIÓN	RMAC	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORM	GESTIÓN DE SI			PASTO SALID E STADO 8.0	PASTO SALUE	T
- 1						Ā	UMEN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLA DE			VERSIÓN		

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.