

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.08 HOSPITAL SANTA MONICA / 593.06.05 GESTIÓN LABORATORIO CLINICO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL					FECHA	Hoja	de	de		
			Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Físic o					Digit al	28
593.06.05-03	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACIÓN				Gestión Laboratorio											
593.06.05-03.29	ACTAS DE ENTREGA DE REACTIVOS															
593.06.05-03.34	ACTAS DE RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS															
593.06.05-03.35	ACTAS DE REUNIÓN															
593.06.05-35.18	INFORMES INSTITUCIONALES	2	8		Gestión Laboratorio											
593.06.05-35.41	INFORME DE EXAMENES PROCESADOS DE PACIENTES ATENDIDOS EN LABORATORIO				Gestión Laboratorio											
593.06.05-35.43	INFORME DE GESTIÓN				Gestión Laboratorio											
593.06.05-35.61	INFORME DE RESULTADOS DE ANÁLISIS DE SUPERVISIÓN INDIRECTA				Gestión Laboratorio											
593.06.05-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				Gestión de Sistemas de Información											
593.06.05-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4													
593.06.05-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4													
593.06.05-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4													

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
GERENCIA / 593 REDES OPERATIVAS / 593 PED ORIENTE / 593.06.05 HOSPITAL SANTA MONICA / 593.06.05 GESTION LABORATORIO CLINICO

GERENCIA / 593 REDES OPERATIVAS / 593 PED ORIENTE / 593.06.05 HOSPITAL SANTA MONICA / 593.06.05 GESTION LABORATORIO CLINICO  
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

DISPOSICION FINAL CLINICO  
SOPORTE

FECHA: 13/03/2011

CODIGO NUM  
GSI-TRD 062

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO/SERVICIO

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisic	Digital	28	13	2011	3	de	5		
		Archivo de Gestion	Archivo Central																
593.06.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL  -Registro de analisis diario control de calidad interno y externo de acciones correctivas, preventivas y de mejora GLC-ADC - 183  -Registro De Control De Entrega De Residuos Biologicos Y Limpieza Y Desinfeccion De Areas GLC-CER 285 -Registro Tomado Karlex de reactivos e Insumos LC-KRE 202  -Registro control de calidad fisico quimico de lavado de material- GLC-CFO-272  -Registro de control de materia de esterilizado GLC-CME217  -Registro de mantenimiento equipo analizador de hematologia GLC-RMY 528  -Registro de control de calidad interno de lecturas de omas-GLC-RCI-185 -Registro de control de calidad interno de lectura copologicos-GLC-CLC200 -Registro de Remision De Muestras Para El Procesamiento De Urocultivos -Registro de inmunologia y -Registro de serologias reactivas-GLC-RSR-265 -Registro De Mantenimiento Equipo Analizador De QuimicaCodigo: GLC-MEA 206 -Registro mantenimiento del microscopio-GLC-MM-205 -Registro de mantenimiento equipo lector litas de omna-GLC-MLT-208 -Registro de monitoreo biologico, fisico y quimico de esterilizacin -Registro pacientes consulta externa IPS y Centros de Salud-LC-RPC-070 -Concentinamiento informado para VIH -Verificacin de limpieza y desinfeccion en superficies de alto contacto: GAF-SAC-347 -Registro relacionado de pacientes GLC-RRP282 -Registro De Limpieza Y Desinfeccion De Areas Del Laboratorio Clinico GLC-RLD-279 -Registro diario de temperatura, limpieza y desinfeccion del baio serologico-GLC-TLD-197	2	8	Gestion Laboratorio															
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>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 transfieren al archivo central por ocho años (8) por cursular 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 del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art. 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5</p>																			

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).  
OFICINA ASESORA DE PLANIFICACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
 OFICINA PRODUCTORA

500- GERENCIA / 5900 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.06 HOSPITAL SANTA MONICA / 593.06.05 GESTION LABORATORIO CLINICO

8.0

VERSION

PROCESO/SERVICIO

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

DISPOSICION FINAL

SOPORTE

FECHA

78 | 12 | 2021

Hoja

4 de 5

CODIGO NUM  
 GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisic	Digital	PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central									
593.06.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Laboratorio					X	X	X	
	*Registro planillas de envío de muestras urgencias								X	X	X	
	*Registros de urocultivos								X	X	X	
	*Registro de muestras y subproductos no contomes GLC-MANC466								X	X	X	
	*Registro control de calidad interno de hemoglobina glicosilada								X	X	X	
	*Registro diario pacientes con ETV								X	X	X	
	*Registro remisión de muestras al laboratorio clínico GLC-RML-276								X	X	X	
	*Registro de limpieza y desinfección de centrifuga y serologas-GLC-LMD-203								X	X	X	
	*Registro de mantenimiento de microcentrifuga- GLC-RLM-204								X	X	X	
	*Registro control de calidad interno de inmunología - Prueba Treponemica GLC-CI1-470								X	X	X	
	*Registro control de calidad interna superficie para hepatitis B-GLC-CIH-192								X	X	X	
	*Registro control de calidad interno serología B de LR-GLC-RC1-294								X	X	X	
	*Registro control de calidad interno RA test- GLC-RCR-190								X	X	X	
	*Registro control de calidad interno determinación de HCG-GLC-CC1-187								X	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											

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 2.6.2.5

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



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

VERSION  
8.0

PROCESOS/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500 GERENCIA / 590 REDEG OPERATIVA / 593 RED ORIENTE / 593.06 HOSPITAL SANTA MARIKA / 593.06.05 GESTION LABORATORIO CLINICO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN		Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	FECHA	CODIGO	NUM	
			Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Físic					Digital
593.06-05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Laboratorio											
	Boleas De Muestras De Laboratorio Pendientes GLC-MLP 063														
	*Control De Calidad De Reactivos De Inmunohematología GLC-CCR 185														
	*Registro 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														
	*Disentimiento Informado GA-DI 245														
CONVENCIÓNES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Mediamente-Digitalizada 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 2019, 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 VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).  
OFICINA ASESORA DE PLANEACION FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019