









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

VERSION  
8.0

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.01 CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594.01.05 GESTION LABORATORIO CLINICO

PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

FECHA 28 12 2021 Hoja 4 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Procedimiento	DISPOSICION FINAL		Fisic o	Digital	PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central		CT	E M/D S			
594.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Laboratorio			X	X	<p>Serie documental de valor administrativo y juridico, 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 ACGN No 004 de 2013 - Art. 15 y decreto 1090 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5</p>
	*Registro control de calidad interna superficie para hepatitis B-GLC-CIH-192						X	X	
	*Registro control de calidad interno serología B de LR-GLC-RCI-284						X	X	
	*Registro control de calidad interno RA test-GLC-RCR-190						X	X	
	*Registro control de calidad interno determinación de HCG-GLC-CCI-187						X	X	
	*Registro diario de exámenes procesados en laboratorio clinico GLC-RDE517						X	X	
	*Registro envío de muestras BK y cultivo de los pacientes sintomaticos respiratorios GA-RSR151						X	X	
	*Lista De Verificación De Toma De Muestras En Laboratorio Clinico 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	
	*Registro De Comunicaciones Oficiales GSI-RUC 027						X	X	
	*Lista De Verificación Condiciones Para Traslado De Muestras De Laboratorio Clinico 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 externo 270						X	X	
	*Disentimiento Informado GA-DI 245						X	X	

CONVENCIÓNES: 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 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 VÁLIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL) OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019