

ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		FECHA				CODIGO	NÚM	
OFICINA PRODUCTORA		500- GERENCIA / 690 REDES OPERATIVAS / 694 RED OCCIDENTE / 694.01 CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 694.01.05 GESTIÓN LABORATORIO CLÍNICO		Proceso		CT E M/D S		Físico o Digital		28	12	2021	Hoja	1	de	4
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	Archivo de Gestión	Archivo Central	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	o	Digital	PROCEDIMIENTOS			
594.01.05-03	ACTAS	2	8		Gestión Laboratorio				X	X	X	X	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 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			
594.01.05-03.06	ACTAS DE CAPACITACIÓN Y/O SOCIALIZACIÓN												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 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			
594.01.05-03.29	ACTAS DE ENTREGA DE REACTIVOS												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 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			
594.01.05-03.34	ACTAS DE RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS												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 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			
594.01.05-03.15	ACTAS DE REUNIÓN												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 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			
594.01.05-35.18	INFORMES INSTITUCIONALES				Gestión Laboratorio								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 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			
594.01.05-35.41	INFORME DE EXÁMENES PROCESADOS DE PACIENTES ATENDIDOS EN LABORATORIO				Gestión Laboratorio								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 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			
594.01.05-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	8		Gestión Laboratorio				X	X			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 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			
594.01.05-35.61	INFORME DE RESULTADOS DE ANÁLISIS DE SUPERVISIÓN INDIRECTA				Gestión Laboratorio								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 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			
594.01.05-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												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 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			
594.01.05-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4						X	X		X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental del archivo de gestión al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención del 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. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación, Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014			
594.01.05-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4						X	X		X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental del archivo de gestión al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención del 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			
594.01.05-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4						X	X		X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental del archivo de gestión al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención del 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			



ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL					FECHA	HORA	de	de			
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisic o					Digital	28	12
594.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL *Registro control de calidad interno VIH prueba rapida-GLC-CIV-193 *Formato de registro de pacientes de Consulta Externa. GLC-RPC-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-RME918 *Registro Control de Calidad de recepción de muestras por personal de laboratorio GLC-RM-266 *Registro control de calidad coloración de wright-GLC-CW-214 *Registro control agitador de maziini-GLC-CAM-467 *Registro control de calidad coloración de Gram-GLC-CG-216 *Registro control de calidad interno de crecimiento y selectividad bacilaria 271 *Registro control de calidad interno de tiras de ornas-GLC-CIT-273 *Registro de control de calidad interno en inmunología-PCR GLC-CII-275 *Registro control de calidad coloración de Ziehl Neelsen - Laboratorio Clínico 213 *Registro control de empaquetamiento de hemocrito-GLC-CEH-195 *Registro control de filtración y preparación de colorantes-GLC-CFP-215 *Registro control de calidad medios de cultivo 274 *Registro control de calidad interno escala de Macfarland 472 *Registro control de calidad de reactivos de inmunohematología GLC-COR 185 *Registro control Temperatura incubadora-GLC-CII-198 *Registro control temperatura nevera. GLC-CTN-199 *Registro controles de calidad Glucómetros-GLC-CG-468 *Registro de analisis diario control de calidad interno y externo de acciones *Registro De Control De Entrega De Residuos Biológicos Y Limpieza Y Desinfección De Areas GLC-CER 285 *Registro formato kardex de reactivos e insumos LC-KRE 202 *Registro control de calidad fisico quimico de lavado de material. GLC-CFO-272	2	8	Gestion Laboratorio		X	X	X	X	X		28	12	2021	2	de	4
<p>PROCEDIMIENTOS</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
 EN LIQUIDACION
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

VERSION
 8.0

PROCESO/SERVICIO
 GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

OFICINA PRODUCTORA 500 - GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594 01 CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594 01 05 GESTION LABORATORIO CLINICO

FECHA 28 12 2021

Hoja 3 de 4

CODIGO NUM
 GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

DISPOSICION FINAL

SOPORTE

CT E M/D S

Fisc 0

Digital

PROCEDIMIENTOS

28

12

2021

3

de

4

2

8

Gestion Laboratorio

Proceso

Procedimiento

Archivo Central

Archivo de Gestion

RETENCION

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CODIGO

594.01.05-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Laboratorio								X	X	X	X	X	X	X	X	
	*Registro de control de materia de esterizado GLC-CME217																			X
	*Registro de mantenimiento equipo analizador de hematologia GLC-RMY 528																			X
	*Registro de control de calidad interno de lecturas de omras-GLC-RCI-186																			X
	*Registro de control de calidad interno de lectura copropiologicos-GLC-CLC200																			X
	*Registro de Remision De Muestras Para El Procesamiento De Urocultivos																			X
	*Registro de inmunologia y *Registro de serologias reactivas-GLC-RSR-285																			X
	*Registro De Mantenimiento Equipo Analizador De Quimica Codigo: GLC-MEA 206																			X
	*Registro mantenimiento del microscopio-GLC-MM-205																			X
	*Registro de mantenimiento equipo lector litas de omra-GLC-MLT-208																			X
	*Registro de monitoreo biologico, fisico y quimico de esterilizacion																			X
	*Registro pacientes consulta externa IPS y Centros de Salud-LC-RPC-070																			X
	*Contenimiento informado para VIH																			X
	*Verificacion de limpieza y desinfeccion en superficies de alto contacto GAF-SAC-347																			X
	*Registro rellenado de pacientes GLC-RRP282																			X
	*Registro De Limpieza Y Desinfeccion De Areas Del Laboratorio Clinico GLC-RLD-279																			X
	*Registro diario de temperatura, limpieza y desinfeccion del baño serológico-GLC-TLD-197																			X
	*Registro planillas de envio de muestras urgentes																			X
	*Registros de urocultivos																			X
	*Registro de muestras y subproductos no conformes GLC-MNCA466																			X
	*Registro control d calidad interno de hemoglobina glicosilada																			X
	*Registro diario pacientes con ETV																			X
	*Registro remision de muestras al laboratorio clinico GLC-RML-276																			X
	*Registro de limpieza y desinfeccion de centrifuga y serofugas-GLC-LMD-203																			X
	*Registro de mantenimiento de microcentrifuga- GLC-RLM-204																			X
	*Registro control de calidad interno de inmunologia - Prueba Treponemica GLC-CIT-470																			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 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

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		Físico	Digital	PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	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 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 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 clínico GLC-RDE517						X	X	
	*Registro envío de muestras BK y cultivo de los pacientes sintomáticos respiratorios GA-RSR151						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	
	*Registro 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 externo 270						X	X	
	*Disentimiento Informado GA-DI 245						X	X	

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 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