

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 85 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/AYUDAS DIAGNÓSTICAS/LABORATORIO CLÍNICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14 14-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD LABORATORIO DEPARTAMENTAL - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORMES - ANEXOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. De los informes enviados a los distintos entes de control a través de la página web de cada entidad, se recomienda la impresión de la constancia del cargue de la información y conservarla en una carpeta por ente de control .
14-07	INFORME TECNICO: DE PRODUCCIÓN ANUAL - EXÁMENES RECIBIDOS - PRUEBAS REALIZADAS POR SECCIÓN DEL LABORATORIO - POR PACIENTES ATENDIDOS Y POR ENTIDAD - EXÁMENES REMITIDOS POR SERVICIOS.	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 86 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/AYUDAS DIAGNÓSTICAS/LABORATORIO CLÍNICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1161										
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DE PACIENTES ATENDIDOS - ORDEN MÉDICA - D.I - Y POR E.P.S	X	X	1	1		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS - DE ENTREGA DE RESULTADOS REMITIDOS POR PACIENTES - POR PRUEBAS REALIZADAS Y POR SERVICIOS	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan Estos documentos contienen información confidencial de los pacientes. De la información qu se registra en los aplicativos y en el sistema se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas, la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información soporte papel.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 87 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/**AYUDAS DIAGNÓSTICAS/LABORATORIO CLÍNICO**

CODIGO 1161	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL - DE TUBERCULOSIS - MALARIA - ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL	X	X	2	3		X			Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. Nota: queda constancia en la Historia clínica. Estas Historias se conservarán permanente ya que sirven para la investigación y la ciencia
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL - DE TOMA Y MANEJO DE MUESTRAS DEL LABORATORIO	X	X	2	3		X			Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL DE CALIDAD DEL LABORATORIO. - CONTROL DE CALIDAD INTERNO - CONTROL DE HEMATOLOGÍA - CONTROL DE INMUNOLOGÍA - DE CUAGULACIÓN - DE MICROBIOLOGÍA - DE PATOLOGÍA - CONTROL QUÍMICA	X	X	2	3		X			Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan. De la información qu se registra en los aplicativos y en el sistema se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas, la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información soporte papel.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 88 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/**AYUDAS DIAGNÓSTICAS/LABORATORIO CLÍNICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1161										
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE INSUMOS DEL LABORATORIO -	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan,
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE REMISIONES AL LABORATORIO DEPARTAMENTAL - LABORATORIO DE REFERENCIA	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan,
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE SOLICITUDES - DE HEMO-COMPONENTES - SOLICITUD -Datos del paciente -edad sexo -D.I- Servicio donde está ubicado- diagnóstico del paciente -componente sanguíneo -firma y registro del Médico solicitante -y cantidad requerida.	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan,

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 89 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/AYUDAS DIAGNÓSTICAS/LABORATORIO CLÍNICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1161										
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL - DE TEMPERATURA Y HUMEDAD Y FACTORES AMBIENTALES	X	X	1	1		X			Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan.
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL DE REACTIVOS Y APERTURA DE REACTIVOS - Nombre del insumo. Temperatura de almacenamiento-registro Invima-marca -referencia- cantidad, número de lote- fecha de inicio-fecha de vencimiento, fecha en que se termina y responsable del diligenciamiento del registro	X	X	2	3					Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 90 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/**AYUDAS DIAGNÓSTICAS/LABORATORIO CLÍNICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1161										
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE INSUMOS DEL LABORATORIO -	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan,
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE REMISIONES AL LABORATORIO DEPARTAMENTAL - LABORATORIO DE REFERENCIA	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan,
15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO DE SOLICITUDES - DE HEMO-COMPONENTES - SOLICITUD -Datos del paciente -edad sexo -D.I- Servicio donde está ubicado- diagnóstico del paciente -componente sanguíneo -firma y registro del Médico solicitante -y cantidad requerida.	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempos de retención en los archivos de Gestión se eliminan,

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 91 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/AYUDAS DIAGNÓSTICAS/LABORATORIO CLÍNICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1161										
19-06	MANUALES MANUAL DE SALUD .MANUAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	X	X	2	10	X		10	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-06	MANUALES DE SALUD MANUAL DE TOMA DE MUESTRAS DEL LABORATORIO CLÍNICO (REFERENCIA YCONTRAREFERENCIA)	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-06	MANUALES DE SALUD - MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECCIÓN HEMATOLÓGICA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 92 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/AYUDAS DIAGNÓSTICAS/LABORATORIO CLÍNICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19-06	MANUALES MANUAL DE SALUD .MANUAL DE INMUNOLOGÍA BÁSICA	X	X	2	10	X		10	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-06	MANUALES DE SALUD MANUAL DE PROCESAMIENTO SECCIÓN COAGULACIÓN	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-06	MANUALES DE SALUD - MANUAL DE PROCESAMIENTO SECCIÓN MICROSCOPIA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO DE ITAGUI

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 93 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/AYUDAS DIAGNÓSTICAS/LABORATORIO CLÍNICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1161										
19 19-06	MANUALES MANUAL DE SALUD .MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECCIÓN HEMATOLOGÍA	X	X	2	10	X		10	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-06	MANUALES DE SALUD MANUALDE SALUD - SECCIÓN INMUNOLOGÍA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-06	MANUALES DE SALUD - MANUAL DE PROCESAMIENTO SECCIÓN COAGULACIÓN	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19 19-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO -DE AUDITORÍAS INTERNAS HABILITACIÓN - CONTROL INTERNO - CALIDAD			2	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017