
	<b>E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-FR-0001</b>
	<b>FORMATO DE FORMATO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Página 1 de 3</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2.1.2.1

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.1.2.1-6 2.1.2.1-6.114	<b>ACTAS</b> <b>Acta de Reuniones Internas de Laboratorio Clínico</b> Acta Registro de Asistencia	Papel Papel	2			X			Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se elimina a través de la técnica de picado, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. La eliminación se realiza con el acompañamiento del Archivo Central.
2.1.2.1-99 2.1.2.1-99.3	<b>INFORMES</b> <b>Estadísticas Mensuales de Actividades del Laboratorio</b> Estadística	Papel	2	3		X			Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de tres (3) años. Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Esta información se encuentra consolidada en la Subgerencia Científica.
2.1.2.1-99.69	<b>Informes de Indicadores de Laboratorio</b> Registro de Indicadores de Laboratorio	Papel	2	3		X			Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de tres (3) años. Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Esta información se encuentra consolidada en Actas del Comité Técnico Científico.

	<b>E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-FR-0001</b>
	<b>FORMATO DE FORMATO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Página 1 de 3</b>


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2.1.2.1

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.1.2.1-99.75	<b>Informes al Instituto Nacional de Salud</b> Informe al Instituto Nacional de Salud	Papel	2	8	X			X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.
2.1.2.1-99.78	<b>Informes al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos</b> Informe de Reactivo Vigilancia	Papel	2	8	X			X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.  COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2078. (8, octubre, 2012). Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias. Bogotá: 2012. ISNTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS. Resolución 2012033945. 15, noviembre, 2012). Por la cual se crean los Grupos internos en el INVIMA, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 00002003. (28, mayo, 2014). Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Salud y de habilitación de servicios de salud. Bogotá: 2014. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. Resolución 3100. (25, noviembre, 2019). Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud. Bogotá: 2019.



	<b>E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-FR-0001</b>
	<b>FORMATO DE FORMATO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Página 1 de 3</b>


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2.1.2.1

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.1.2.1-99.81	<b>Informes al Laboratorio de Salud Pública</b> Informe al Laboratorio de Salud Pública	Papel	2	8	X		X		<p>Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años.</p> <p>Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.</p>
2.1.2.1-105	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
2.1.2.1-105.81	<b>Registros de Control de Calidad Externo</b> Registro de analisis del comportamiento del control de calidad externo	Papel	2	13				X	<p>Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de trece (13) años.</p> <p>Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar selección cualitativa de aquellos registros que contengan información directamente relacionada con pacientes cuyas historias clínicas correspondan a víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, para estos casos los terminos de retención y conservación se duplican. Y de aquellos registros directamente relacionados con historias clínicas que forman parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación sera permanente.</p> <p>Son documentos que estan relacionados con la historia clínica y permiten realizar seguimiento y trazabilidad a los resultados de los exámenes de los pacientes, por lo cual se da el mismo tratamiento que a la historia clínica.</p> <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1619. (15, mayo, 2015). Por la cual se establece el Sistema de Gestión de la Red Nacional de Laboratorios en los ejes estrategicos de Vigilancia en Salud Pública y de Gestión de Calidad. Bogotá: 2015.</p>



	<b>E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-FR-0001</b>
	<b>FORMATO DE FORMATO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Página 1 de 3</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA  
 OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO

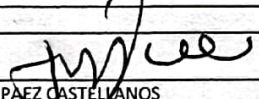
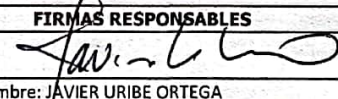
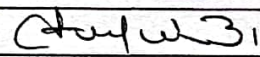
CÓDIGO DEPENDENCIA: 2.1.2.1

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.1.2.1-105.84	<b>Registros de Control de Calidad Interno</b> Registro acciones correctivas del control de calidad interno	Papel	2	13				X	<p>Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de trece (13) años.</p> <p>Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar selección cualitativa de aquellos registros que contengan información directamente relacionada con pacientes cuyas historias clínicas correspondan a víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, para estos casos los terminos de retención y conservación se duplican. Y de aquellos registros directamente relacionados con historias clínicas que forman parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente.</p> <p>Son documentos que están relacionados con la historia clínica y permiten realizar seguimiento y trazabilidad a los resultados de los exámenes de los pacientes, por lo cual se da el mismo tratamiento que a la historia clínica.</p> <p>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1619. (15, mayo, 2015). Por la cual se establece el Sistema de Gestión de la Red Nacional de Laboratorios en los ejes estratégicos de Vigilancia en Salud Pública y de Gestión de Calidad. Bogotá. 2015</p>

**CONVENCIONES:**

**CT=** Conservación Total  
**E=** Eliminación

**D=** Reproducción por medio técnico (digitalización)  
**S =** Selección

FIRMAS RESPONSABLES		
		
Nombre: JOANA PÁEZ CASTELANOS	Nombre: JAVIER URIBE ORTEGA	Nombre: JULIETA RODRIGUEZ BARRERA
Cargo (Jefe de Oficina): Coordinadora Laboratorio	Cargo: Subgerente Administrativo	Cargo: Coordinadora de Gestión Documental
Fecha: 28/09/2022	Fecha: 28/09/2022	Fecha: 28/09/2022