ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA **/ LABORATORIO CLÍNICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1150.23.01	**INFORMES** INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte original.
	*Solicitud de Informacion	Papel							
	*Informe	Papel/Elect							
1150.23.05	**INFORMES** INFORMES DE GESTION		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original.
	*Informe de actividades del Laboratorio clínico	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA **/ LABORATORIO CLÍNICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1150.23.05	**INFORMES** INFORMES DE GESTION		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original.
	*Informe de actividades del Laboratorio clínico	Papel							
1150.23.07	**INFORMES** INFORMES ESTADÍSTICOS		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte original.
	*Exámenes recibidos	Electroc							
	* Pruebas realizadas por sección y por paciente								
	*Por entidades E.P.S-REGIMENES ESPECIALES-SOAT								

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA **/ LABORATORIO CLÍNICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1150.23.11	**INFORMES** INFORMES TECNICOS		1	2		X			Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (1) años, cumplido este tiempo, se elimina y de deja constancia en el acta de eliminación de documentos.
	*De control de calidad externo de química clínica	Papel/Elect							
	*								
1150.23.11	**INFORMES** INFORMES TÉCNICO		1	2		X			Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (1) años, cumplido este tiempo, se elimina y de deja constancia en el acta de eliminación de documentos.
	*De control de calidad Interno:	Papel							
	*Hematología- Uroanálisis -Inmunología								
	*Química clínica y Coagulación								

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA / **LABORATORIO CLÍNICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1150-24.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGITROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Citas	Electronico							
	*Control diario de pacientes atendidos	Electronico							
	*Orden médica D.I del paciente	Electronico							
	*								
1150-24.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de pacientes atendidos por:	Electronico							
	*Eps - Epss - Vinculados	Electronico							
	*Regimenes Especiales	Electronico							
	*Soat	Electronico							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA**/LABORATORIO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1150-24.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Entrega de resultados por pacientes y /o pruebas realizadas	Papel							
	*Control de exámenes remitidos por servicios por servicios								
	*Control de solicitudes de exámenes de laboratorio								
1150-24.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de remisiones al Laboratorio Departamental o laboratorio de referencia	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA**/IMÁGENES DIAGNOSTICAS**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1150-24.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de reactivos y registro de apertura de reactivos	Papel							
	*Control de exámenes remitidos por servicios								
	*Control de solicitudes de exámenes de laboratorio								
1150-24.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Temperatura y Humedad	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA**/LABORATORIO CLÍNICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1150.29.07	**MANUALES** MANUAL DE SALUD		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Manual de procesos y procedimientos del laboratorio	Papel							
1150.31.08	**PLANES** PLAN DE CONTINGENCIA		2	3	X				Finalizado el año, y cumplido (2) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se procede a transferir al archivo Historico de la entidad, posee valores secundario -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Plan de contingencia del Laboratorio	Papel/Elect							