

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
112.28	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES							
112.28.01	Programa Banco de Sangre <ul style="list-style-type: none"> • Acta de incineración muestras seroteca • Componente solicitado entregado y negado • Componentes transfundidos por servicio • Consentimiento informado para solicitud de y/o reserva de sangre o sus derivados • Control asesoría pos test donante • Control de auditoria interna para el banco de sangre • Control de calidad agua desionizada • Control de calidad agua destilada • Control de calidad antisueros potencia – avidéz • Control de calidad antisueros-aspecto • Control de calidad antisueros especificidad • Control de calidad Arquitechs/100 • Control de calidad aspecto reactivo celular • Control de calidad balanza automática fénix lexis • Control de calidad balanza recolectora de sangre biomixer • Control de calidad balanza recolectora de sangre bpl • Control de calidad banco serológico • Control de calidad bascular • Control de calidad bloque seco • Control de calidad carro transportador de sangre • Control de calidad centrifuga refrigerada • Control de calidad centrifugas tarjeta actual • Control de calidad centrifuga de separación de muestras • Control de calidad coloración de gota gruesa • Control de calidad de equipos • Control de calidad de filtración de colorantes para gota gruesa • Control de calidad de Hemocue • Control de calidad de Limp y Des Refri y Cong • Control de calidad de tarjeta de Liss Coombs • Control de calidad de tarjeta de prueba de compatibilidad • Control de calidad de tarjeta hemoclasificación RN • Control de calidad de tarjetas 	10	0	X		X		<p>(Decreto 1571 de 1993 del Ministerio de Salud y Protección Social Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 2 y 3, pág. 87). Son de Conservación Permanente en el archivo de gestión y de conservación Total, porque evidencian el cumplimiento de los procesos Administrativos Misionales, con el fin de servir como fuente de información.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención deberán ser Digitalizados para la consulta y conservación del documento físico, por ser series documentales de carácter Misional que describen los Planes y Programas de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Política%20de%20la%20%20seguridad%20de%20la%20Información.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad densidad plaquetas • Control de calidad empaquetamiento de hematocrito • Control de calidad especificidad reactivo celular • Control de calidad fenotipo del RH • Control de calidad hemoclasificación direct en inversa • Control de calidad incubador • Control de calidad interno de reactivos Diamed • Control de calidad lectina • Control de calidad limpieza de áreas • Control de calidad material de vidrio • Control de calidad medios potenciadores • Control de calidad microcentrifuga • Control de calidad microscópico • Control de calidad nevera transporte de sangre • Control de calidad PH metro • Control de calidad pipetas • Control de calidad plaquetas recolección • Control de calidad plasma fresco congelado • Control de calidad RAI donante • Control de calidad registro de sangre • Control de calidad registro de sangre total • Control de calidad revisión de encuesta para la selección del donante • Control de calidad rotador de plaquetas • Control de calidad rotador de plaquetas (limpieza y desinfección) • Control de calidad sellador de tubo piloto • Control de calidad separador de hemocomponentes T-ace • Control de calidad serofuga • Control de calidad serofuga cada cuatro meses • Control de calidad solución salina • Control de calidad supervisión de la flebotomía • Control de calidad tarjeta de antid confirmatorio • Control de calidad tarjeta RAI receptores • Control de calidad temperatura centrifuga refrigerada • Control de calidad termómetro • Control de calidad ventiladores • Control de calidad y citación del donante positivo 							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad suero de coombs • Control de registro de transfusión del paciente • Disentimiento informado para la no aceptación de transfusión de sangre y/o hemocomponentes • Encuesta para la selección del donante de sangre • Evaluación de sesiones • Evaluación para campaña de donación voluntaria de sangre • Formato componentes transfundidos por ABO • Formato de no conformidades • Formato de stock de hemocomponentes • Formato de trazabilidad servicio transfusional • Formato flebotomía terapéutica • Garantía de calidad verificación de canalización de donantes • Garantía de calidad verificación de encuesta • Garantía de calidad verificación de listas de chequeo • Garantía de calidad verificación de montaje de pruebas y inmunohematológicas • Kardex • Libro de descarte de hemocomponentes • Libro de estudio de reacciones transfusionales • Libro de lectinas de donantes serología para sífilis • Libro de registros de la variante débil del antígeno D • Libro de registro del d confirmatorio fenotipo RH y KELL • Limpieza y desinfección de estaciones de donación • Lista de materiales para campaña • Mapa seroteca • Orden de solicitud y/o reserva de sangre y/o hemocomponentes • Registro coombs directo/indirecto • Registro de descarte de hemocomponentes • Registro de genotipo RH, kell lectina anti A1, y anti H • Registro de gota gruesa • Registro de pruebas pre – transfusionales para reserva de hemocomponentes • Registro de pruebas pre-transfusionales realizadas a otras instituciones • Registro de pruebas realizadas a las unidades de sangre • Registro de separación de hemocomponentes 							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS CÓDIGO: 112

Pág. 4 de 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de temperatura de refrigeradores • Registro de temperatura del congelador • Registro de temperatura incubador Diamed • Registro de temperatura rotadores de plaquetas • Registro de temperatura y humedad • Registro de unidades enviadas a otras instituciones • Registro de unidades recibidas de otros bancos de sangre • Registro de verificación de proveedores • Registro hemoclasificación directa e inversa • Registro RAI de donantes • Registro errores incidentes o desviaciones • Remisión de hemocomponentes • Reporte de pruebas pre-transfusionales para el receptor • Resultados serología y pruebas complementarias a paciente politransfundidos • Solicitud de productos sanguíneos HMI • Ubicación y seguimiento serológico a pacientes POI transfundidos • Verificación de mantenimiento de equipos biomédicos • Verificación de adquisición reactivos e insumos • Verificación de botiquín • Verificación de mantenimiento de neveras y congeladores • Verificación de proceso de control de calidad • Verificación de recepción técnica de reactivos e insumos • Verificación del proceso de instalación de equipos • Verificación diaria de autocalibración Hemocue 							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
112.28.02	Programa Centros de Salud <ul style="list-style-type: none"> Reportes de Información interinstitucionales 	1	9	X		X		<p>(Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Resolución, 2003 del 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 2 y 3, pág. 87). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico. Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
112.28.03	Programa Farmacia <ul style="list-style-type: none"> • Control cadena de frio • Manejo de medicamentos vencidos, baja rotación, deteriorados o mal almacenados • Control de factores ambientales • Dispensación de medicamentos de control especial • Informe medicamentos control especial 	1	9	X		X		<p>(Ley 100 de 1993, Decreto 2200 de 2005 Art. 18, Resolución 1403 de 2007 del Ministerio de Protección Social y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 2 y 3, pág. 87). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR-TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
112.28.04	Programa Laboratorio Clínico <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y correctivos control de calidad • Control de calidad coloración de Ziehl Ncelsen • Control de calidad de autoclave 3150 • Control de calidad de autoclave 3170 • Control de calidad electrolitos • Control de calidad tiras orina • Control de calidad TSH neonatal • Control de preparación medios de cultivos • Entrega de turnos y novedades • Historial de equipos de laboratorio • Informe salud pública • Inspección de muestras • Laminas citologías cervico-uterina • Registro diario gota gruesa • Registro cadena de custodia • Registro diario frotis vaginal • Registro diario coprológico • Registro diario coproscópico • Registro diario de cualquier muestra menos hemocultivos y cultivos de mycobacterium • Registro diario de cultivos • Registro diario hemocultivos automatizados • Registro diario líquidos biológicos • Registro diario paciente tuberculosis • Registro diario parcial de orina • Registro remisión de muestras Colcan • Registro toma de transporte de muestras • Registros inmunología • Remisión de muestras • Reporte de citologías cervico-uterina • Solicitud diaria reactivos e insumos 	1	9	X		X		<p>(Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Resolución, 2003 del 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 2 y 3, pág. 87). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR-TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>


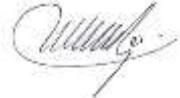

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
112.28.05	Programa SIAU • PQRSF (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones)	1	9	X		X		(Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1474 de 2011, Resolución 2003 del 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 2 y 3, pág. 87). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico. Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución. La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS CÓDIGO: 112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
112.28.06	Programa Trabajo Social • Estudio socioeconómico	1	9	X		X		(Ley 100 de 1993, Resolución 2003 del 2014, Resolución 1441 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 2 y 3, pág. 87). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico. Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución. La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf
CONVENCIONES:		FIRMAS						
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección								
		DIANA MARCELA CUELLAR ALDANA Subgerente Administrativa y Financiera			MARISOL GARCIA CAICEDO Profesional Universitario de Información			
		Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos 			Fecha: julio de 2019			