

Confa Contigo, con todo	ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL								Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0	
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
	ENTIDAD PRODUCTORA DEPENDENCIA PRODUCTORA		CONFA CALDAS LABORATORIO CLÍNICO		CÓDIGO DEPENDENCIA		1161							

Código			SERIE Subserie * Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P	
1161	09		ACTAS														Fundamento legal: - Decisión interna: Son documentos de creación interna que evidencian actividades operativas, planes de acción, ejecución de procesos y controles asociados. No existe un sustento legal específico que determine un tiempo de retención; el término de dos (2) años resulta suficiente para que la Gerencia implemente, ejecute y valide las mejoras proyectadas, así como para atender eventuales requerimientos administrativos o de verificación operativa. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico / SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración del acta o a la fecha de ejecución del proceso, según corresponda. - Eliminación (E): cumplido el término, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la documentación hasta el cierre del asunto.
1161	09	01	Actas grupo primario	2				X				X	Almera	Coordinador laboratorio clínico	X		
			• acta • plan de formación • listado de asistencia														
1161	09	02	Acta de Incineración	2				X			X		Archivo gestión	Coordinador laboratorio clínico Calidad	X		Fundamento legal: - Decreto 1571 de 1993, art. 71: establece que los registros asociados a los procedimientos transfusionales deben conservarse por cinco (5) años en archivo activo y diez (10) años en archivo muerto. - Resolución 839 de 2017 (modificatoria de la Resolución 1995 de 1999): la información transfusional hace parte de los soportes de la historia clínica, cuyo término mínimo de conservación es de quince (15) años. - Decisión interna: los formatos de entrega de hemocomponentes son soporte primario del acto médico transfusional, con valor legal, sanitario y probatorio. Procedimiento: Retención: 5 años – AG / 10 años – AC Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de la transfusión. - Eliminación (E): cumplidos los 15 años, eliminación conforme al procedimiento institucional. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe evento adverso, auditoría, investigación o proceso judicial en curso.
			• Formato • Acta														
1161	21		BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA														
1161	21	01	Entrega de hemocomponentes	5	10			X			X	X	Archivo gestión Drive Annarblood JDE	Coordinador laboratorio clínico	X		Fundamento legal: - Decreto 1571 de 1993, art. 71: establece que los registros asociados a los procedimientos transfusionales deben conservarse por cinco (5) años en archivo activo y diez (10) años en archivo muerto. - Resolución 839 de 2017 (modificatoria de la Resolución 1995 de 1999): la información transfusional hace parte de los soportes de la historia clínica, cuyo término mínimo de conservación es de quince (15) años. - Decisión interna: los formatos de entrega de hemocomponentes son soporte primario del acto médico transfusional, con valor legal, sanitario y probatorio. Procedimiento: Retención: 5 años – AG / 10 años – AC Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de la transfusión. - Eliminación (E): cumplidos los 15 años, eliminación conforme al procedimiento institucional. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe evento adverso, auditoría, investigación o proceso judicial en curso.
			• Formato														
1161	21	02	Entrega de Hemocomponentes sin Cruzar	4	4			X			X	X	Archivo gestión Drive	Coordinador laboratorio clínico	X		
			• Formato														Fundamento legal: - Decreto 1571 de 1993, art. 71: obliga a conservar los registros de procedimientos transfusionales por cinco (5) años en archivo activo y diez (10) años en archivo muerto. - Resolución 839 de 2017: la transfusión de hemocomponentes sin cruzar debe quedar registrada como parte del soporte clínico del paciente. - Decisión interna: aunque corresponde a una variante operativa del proceso transfusional, mantiene el mismo valor sanitario, legal y probatorio, por lo cual se adopta el mismo término de conservación. Procedimiento: Retención: 5 años – AG / 10 años – AC Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de entrega del hemocomponente. - Eliminación (E): cumplidos los 15 años, eliminación conforme al procedimiento institucional. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe evento adverso, auditoría, requerimiento de autoridad sanitaria o proceso judicial en curso.

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0						
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA		1161														
DEPENDENCIA PRODUCTORA			LABORATORIO CLÍNICO																		
Código			SERIE Subserie * Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento					
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF			SE	C		P				
1161	38		CONTROL INTERNO PRUEBAS RÁPIDAS																		
1161	38	01	Control interno de coloraciones	15			X			X	X	Archivo gestión Drive	Coordinador laboratorio clínico	X		Fundamento legal: - Resolución 200 de 2021 (art. 8): exige documentar y archivar los controles de calidad de las pruebas en el punto de atención (POCT), como condición para garantizar la fiabilidad de los resultados. - Resolución 2003 de 2014: integra los registros de control de calidad como parte de la documentación del laboratorio clínico. - Resolución 839 de 2017 (modificatoria de la Resolución 1995 de 1999): fija el término mínimo de conservación de la historia clínica en quince (15) años. - Decisión interna: los formatos de control interno de pruebas rápidas constituyen evidencia de validez diagnóstica con impacto directo en la atención del paciente; por su naturaleza probatoria, se adopta el término de 15 años, alineado con la historia clínica. Procedimiento: Retención: 15 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha del registro del control o al cierre del proceso diagnóstico, según aplique. - Conservación: asegurar integridad, trazabilidad y confidencialidad de los registros (prueba, lote, fecha, responsable y resultado del control). - Eliminación (E): cumplidos los 15 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, investigación, evento adverso o requerimiento de autoridad en curso hasta el cierre del asunto.					
1161	41		CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LABORATORIO CLÍNICO	15			X				X	Drive	Coordinador laboratorio clínico	X		Fundamento legal: - Resolución 2003 de 2014: condiciona la habilitación del laboratorio clínico a la existencia de un programa documentado de control de calidad interno y externo, e incluye los resultados y registros dentro de la documentación que debe conservarse por el mismo término de la historia clínica. - Resolución 839 de 2017 (modificatoria de la Resolución 1995 de 1999): establece la conservación mínima de la historia clínica en quince (15) años. - Decisión interna: la bitácora de control de calidad del área de Química constituye el registro central del sistema de aseguramiento de la calidad del laboratorio y la evidencia directa de la fiabilidad de los resultados diagnósticos; se adopta un término de 15 años. Procedimiento: Retención: 15 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre de la bitácora o del periodo evaluado. - Conservación: garantizar integridad, trazabilidad y control de versiones del registro (fecha, pruebas, equipos, responsables y acciones). - Eliminación (E): cumplidos los 15 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, investigación, evento adverso o requerimiento de autoridad en curso hasta el cierre del asunto.					
1161	43		CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS																		
1161	43	01	Analizador Griffois DG spin	15			X			X		Drive	Coordinador laboratorio clínico	X		Fundamento legal: - Decreto 4725 de 2005: obliga a las IPS a contar con registros documentados de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos. - Resolución 3100 de 2019: requisitos de habilitación que exigen evidencia de mantenimiento, calibración y control de equipos. - Resolución 2003 de 2014 (laboratorio clínico): integra los registros de mantenimiento como parte del sistema de aseguramiento de la calidad del laboratorio. - Decisión interna: los registros de mantenimiento son evidencia técnica de la validez de los resultados diagnósticos; por su relación directa con la atención y la historia clínica, se adopta un término de quince (15) años. Procedimiento: Retención: 15 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la última intervención registrada (mantenimiento/calibración) o a la salida definitiva del equipo de operación, lo que ocurra después. - Conservación: asegurar integridad, trazabilidad y control de versiones de la hoja de vida del equipo (identificación, fechas, actividades, responsables y resultados). - Eliminación (E): cumplidos los 15 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, investigación, reclamación o requerimiento de autoridad en curso hasta el cierre del asunto.					
			* Formato																		
1161	43	02	Analizador Griffois DG Therm	15			X			X		Drive	Coordinador laboratorio clínico	X							
			* Formato																		
1161	43	03	Analizador Mindray BS380 V2	15			X			X		Drive	Coordinador laboratorio clínico	X							
			* Formato																		
1161	43	04	Analizador Mindray BC-5390	15			X			X		Drive	Coordinador laboratorio clínico	X							
			* Formato																		
1161	43	05	Analizador Mindray CI900I V2	15			X			X		Drive	Coordinador laboratorio clínico	X							
			* Formato																		
1161	43	06	Analizador Prime	15			X			X		Drive	Coordinador laboratorio clínico	X							
			* Formato																		
1161	43	07	Analizador Biotime	15			X			X		Drive	Coordinador laboratorio clínico	X							
			* Formato																		
1161	43	08	Mantenimiento cabina de bioseguridad	15			X			X		Drive	Coordinador laboratorio clínico	X							
			* Formato																		
CÓDIGO			CONVENCIONES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD						
D: Dependencia			SERIE: Mayúscula fija negra	AG: Archivo de gestión			S: Selección			SF: Soporte físico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	C: Confidencial P: Público	Manizales, Caldas						
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula fija negra	AC: Archivo central			E: Eliminación			SE: Soporte Electrónico					FECHA DE APROBACIÓN						
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija	AH: Archivo histórico			CT: Conservación														
Firmas responsables																					
andradelpilar			Robinson Villa Botero			Luisa Fda. Alzate			Hector A. Abadía G.												
Coordinador Laboratorio Clínico Andrea Del Pilar Romero Paredes			Gerente salud Robinson Villa Botero			Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadía Garcia												