



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.

VERSION
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500. GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.02 CENTRO DE SALUD 1 DE MAYO / 591.02.02 MACROPROCESO MISIONAL

FECHA: 28 / 12 / 2021
Hoja 1 de 10
CODIGO NUM: GSI-TRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S			Fisico
591.02.02-03	ACTAS											<p>Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, selecciona muestra del 2% anual de la serie informes y conservar, en la memoria institucional. Los demás documentos, eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo ACGN No.004 de 2013 - Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5</p>
591.02.02-03.02	ACTAS COVECOM	2	8	Macroprocso Misional								
591.02.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8	Macroprocso Misional								
591.02.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	2	8	Macroprocso Misional								
591.02.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8	Macroprocso Misional								
591.02.02-03.35	ACTAS DE REUNION	2	8	Macroprocso Misional								
591.02.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8	Macroprocso Misional								
591.02.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8	Macroprocso Misional								
591.02.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES											
591.02.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DENUTRICION	2	8	Macroprocso Misional								
591.02.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas	2	8	Gestion Ambulatoria								



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSION
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.02 CENTRO DE SALUD 1 DE MAYO / 591.02.02 MACROPROCC

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
RETENCION

FECHA 28 12 2021 Hoja 2 de 10
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
591.02.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES											
591.02.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.24	INFORME DE CA CERVIX	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.34	INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICION	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.43	INFORME DE GESTION	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.44	INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.51	INFORME DE LEPPRA	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias								
591.02.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8	Urgencias								
591.02.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8	Hospitalización								
591.02.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.76	INFORME IAMI	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.02.02-35.77	INFORME IVE	2	8	Gestion Ambulatoria								

Subseries documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - A1.15. Y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
MIS 00000101-1

VERSION
8,0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.02 CENTRO DE SALUD 1 DE MAYO / 591.02.02 MACROPROCI
FECHA 28 12 2021 Hoja 4 de 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D		S
591.02.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014</p> <p>Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014</p>
591.02.02-35.105	INFORME DE CANCER DE COLON	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología	x		x	x	
591.02.02-35.106	INFORME DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología					
591.02.02-35.107	INFORME DE PARSIVI	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología					
591.02.02-35.108	INFORME DE VULNERABLES	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología					
591.02.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
591.02.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4			x			x	
591.02.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			x			x	
591.02.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			x			x	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
RUC 0808012324

VERSION
8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GEENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.02 CENTRO DE SALUD 1 DE MAYO / 591.02.02 MACROPROC:
FECHA: 28 / 12 / 2021
Hoja: 5 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso		CT	E M/D S	
591.02.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria		X	X	X
	*Educación a la familia en AIEPI y niño sano- CA-EF-150						X	X
	*Reporte de eventos adversos: CE-105						X	X
	*Tarjeta para la madre: CE-APIEPI-143						X	X
	*Historia clínica-consulta prenatal primera vez: GA-CPN-328						X	X
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección: GA-LDC-432						X	X
	*Permito cerámico niñas de 0 a 5 años: GA-PCN-221-220						X	X
	*Carné perinatal: CE-181						X	X
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años: GA-ANM-092						X	X
	*Contrareferencia: GA-CR-434						X	X
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1): GA-ECD-093						X	X
	*Formula medica: GA-FM-030						X	X
	*Historia clinica- consulta externa: GA-HCE-341						X	X
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años: GA-PS-160-162						X	X
	*Registro de paraclinicos y ecnografias de gestante: GA-RPD-011						X	X
	*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso: GA-TEN-159-157						X	X
	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso: GA-TEN-164-389						X	X
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso: GA-TEN-167-389						X	X
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso: GA-TEN-167-388						X	X

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central, por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSION
8-0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.02 CENTRO DE SALUD 1 DE MAYO / 591.02.02 MACROPROC
FECHA 28 12 2021 Hoja 7 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D			S
591.02.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria					X	X	
	*Registro reporte diario de humedad y temperatura									X	X
	*Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y odontológicos									X	X
	*Registro kárdex de reactivos e insumos odontológicos									X	X
	*Registro de seguimiento a protocolo de bioseguridad odontológica									X	X
	*Registro de fluorosis dental									X	X
	*Registro de monitoreo físico y químico de esterilización									X	X
	*Registro de monitoreo biológico de esterilización									X	X
	*Registro de entrega de indicador biológico									X	X
	*Registro rayos X odontológico									X	X
	*Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados									X	X
	*Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico									X	X
	*Registro tamizaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en desinfección GA - LDC 432									X	X
	*Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433									X	X
	*Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083									X	X
	*Consentimiento informado GA-CI 496									X	X
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432									X	X
	*Gestión de sistemas de información GSI-CO 058									X	X
	*Higiene de manos GC-OHM 482									X	X
	*Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337									X	X
	*Registro diario de vacunación de niños-GAP-PAI-336									X	X
	*Registros de limpieza y desinfección áreas críticas									X	X
	*Encuesta previa a la vacunación fiebre amarilla									X	X
	*Registro solicitud de biológico e insumos									X	X
	*Registro recepción de biológicos									X	X
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432									X	X
	*Registro listado de verificación de dotación de dotación consultorios									X	X

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art. 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
R.M. 0000112-1-3

VERSION
8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.02 CENTRO DE SALUD 1 DE MAYO / 591.02.02 MACROPROCESO
FECHA 28 12 2021
Hoja 8 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE	PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E: M/D S		
591.02.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria			X	X	
	*Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120							X	
	*Movimiento de biológico y Jeringas intra y extramural GA-PAI 121							X	
	*Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495							X	
	*Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la							X	
	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117							X	
	*Registro entrega de medicamentos							X	
	*Ordenes de exámenes de laboratorio clínico							X	
	*Registro de demanda inducida							X	
	*Registro de bandedo AIEPI							X	
	*Registro de visita domiciliaria							X	
	*Solicitud de dieta- 021			Urgencias				X	
	*Entrega turno de Enfermera-032			Urgencias				X	
	*Entrega turno de Medico- 033			Urgencias				X	
	*Central comunicaciones *Registro diario trasladados-255			Urgencias				X	
	*Reporte traslado usuarios ambulancias -257			Urgencias				X	
	*Control entrega elementos esterilización-289			Urgencias / Odontología				X	
	*Monitoreo físico y químico esterilización-291			Urgencias / Odontología				X	
	*Monitoreo biológico esterilización-292			Urgencias / Odontología				X	
	*Canto de paro urgencias- 297			Hospitalización				X	
	*Listado de verificación cubículos observación-429			Urgencias				X	
	*Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430			Urgencias				X	
	*Entrega turno auxiliares enfermería-438			Urgencias				X	
	*Hoja de traslado- 450			Urgencias				X	
	*Lista verificación ambulancia- 479			Urgencias				X	
	*Registro kit obstétrico-480			Urgencias				X	
	*Entrega de irradiadorbiológico-506			Urgencias / Odontología				X	
	*Lista verificación dietas-537			Hospitalización				X	

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja el testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo ACH No.004, de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
INSTRUMENTOS DE CONTROL

VERSION
 8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PROCESO/SERVICIO
 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FECHA
 28 12 2021

CODIGO NUM
 GSI-TRD 052

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	
591.02.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8						X	X	X
591.03.02.37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8						X	X	X
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Lavado De Manos								X	X	X
	*Lista De Chequeo Paquete Intruccional Uso Adecuado De Medicamentos								X	X	X
	*Lista De Chequeo Paquete Intruccional Comunicación Asertiva								X	X	X
	*Lista De Chequeo Programa Ppi								X	X	X
	*Lista De Chequeo De Alegrí Comunitario								X	X	X
	*Lista De Chequeo Estrategia Iamí (Formato De Autoapreciación)								X	X	X
	*Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador								X	X	X
	*Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y Prevención Ulceras Por Presión								X	X	X
	*Lista De Chequeo Escalera Analgésica Para El Control Del Dolor Adoptada Por								X	X	X
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo								X	X	X
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo								X	X	X
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo								X	X	X
	*Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo Terminal De La Unidad								X	X	X
	*Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfección De Consultorio Odontológico								X	X	X
	*Lista De Chequeo Verificación De Consultorio Odontológico								X	X	X
	*Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Móviles								X	X	X
	*Lista De Chequeo De Cirugía Segura								X	X	X
	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El								X	X	X
	*Lista De Chequeo Usuarías Que Ingresan A Sala De Partos								X	X	X
	*Lista De Chequeo Usuarías Que Egresan De Sala De Partos								X	X	X
	*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalización								X	X	X

Subserie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja el testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central, por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo ACH No.004 de 2013. An.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.02 CENTRO DE SALUD 1 DE MAYO / 591.02.02 MACROPROC.	FECHA	28	12	2021	HORA	10	de	10
VERSION	8,0	CODIGO	NUM								
		GSI-TRD	052								

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	
591.02.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8						X	X	X
591.03.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO *Lista de chequeo del estado de ambulancia mensual *Lista de chequeo de adherencia a la guía de identificación redundante	2	8						X	X	X
591.02.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18						X	X	X
591.02.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	X

CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación-Digitalización S=Selección

Nombre del Responsable	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	Cargo	SECRETARIO GENERAL	Firma	
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Firma	

Nota: * En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, artículo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten contribuir al mejoramiento de las condiciones de trabajo y de la salud de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN.- Conservar ambos soportes