



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
MISIÓN 2011-13

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 / 591.03 CENTRO DE SALUD PANDIAGO / 591.03.02 MACROPROCE

FECHA: 28 / 12 / 2021  
Hora: 1 de 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico
591.03.02-03	ACTAS					X					<p>Serie documental de valor administrativo, que refleja, el 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 cada uno de las actas 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</p> <p>Serie documental de valor administrativo, que refleja, el 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 - Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5</p>
591.03.02-03.02	ACTAS COVECOM	2	8	Macroproceso Misional				X			
591.03.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8	Macroproceso Misional							
591.03.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	2	8	Macroproceso Misional							
591.03.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8	Macroproceso Misional							
591.03.02-03.35	ACTAS DE REUNION	2	8	Macroproceso Misional							
591.03.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8	Macroproceso Misional							
591.03.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8	Macroproceso Misional							
591.03.02-35.04	INFORMES INSTITUCIONALES					X				X	
591.03.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION	2	8	Macroproceso Misional							
591.03.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8	Gestión Ambulatoria							



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
VIGENCIA 2013-14

VERSION 8.0

PROCESO/SERVICIO

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM  
 GS-TRD 052

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				FECHA	Hoja	de	de
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	Procedimiento	CT	E				
591.03.02-33	INFORMES INSTITUCIONALES											
591.03.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC - Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.24	INFORME DE CA CERVIKX	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.34	INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.44	INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CANCER	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.51	INFORME DE LEPPA	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.03.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias								
591.03.02-35.58	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8	Urgencias								

Serie documental de valor administrativo, que refleja, el 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, 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 - Art. 15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E  
MISIÓN 2013-14

VERSIÓN  
8.0

TABLA DE RETENCION 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 / 591.03 CENTRO DE SALUD PANDIACO / 591.03.02 MACROPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA 28 12 2021 Hoja 3 de 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico
591.03.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES					X					Serie documental de valor administrativo, que refleja, el 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, seleccionará y 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 - Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5
591.03.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8	Hospitalización				X			
591.03.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.76	INFORME IAMI	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.77	INFORME IVE	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACION	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias							
591.03.02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria							

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.03 CENTRO DE SALUD PANDIACO / 591.03.02 MACROPROCE  
FECHA: 28 de 12 de 2021  
Hoja 4 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Activo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico
591.03.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES										<p>Fecha documental de valor administrativo, que refleja, el 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. Art. 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.6.2.2.5</p>
591.03.02-35.93	Informe SIFILIS	2	8	Gestión Ambulatoria				X			
591.03.02-35.96	Informe SSAAJ	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.98	Informe TSH	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.99	Informe VACUNACION ANTIRABICA	2	8	Gestión Ambulatoria				X			
591.03.02-35.100	Informe de SALUD ORAL	2	8	Gestión Ambulatoria				X			
591.03.02-35.104	Informe COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria				X			
591.03.02-35.105	Informe DE CANCER DE COLON	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.106	Informe DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.107	Informe DE PAPSIVI	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.108	Informe DE VULNERABLES	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
591.03.02-36.02	ARCHIVOS DOCUMENTALES DE GESTION	2	4	Gestión de Sistemas de Información				X			
591.03.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4					X			

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.

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.



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 1 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500.- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.03 CENTRO DE SALUD PANDIACO / 591.03.02 MACROPROCESO

FECHA: 28 12 2021  
FOLIO: 5 1 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D			S
591.03.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
591.03.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA					X				X	
591.03.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	4	Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	*Educación a la familia en AIEPI y niño sano-CA-EF-150							X	X	X	
	*Reporte de eventos adversos.CE-105							X	X	X	
	*Tarjeta para la madre. CE-ADIEPI-143							X	X	X	
	*Historia clinica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328							X	X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432							X	X	X	
	*Perineo ceftalico niñas de 0 a 5 años.GA-PCN-221-220							X	X	X	
	*Carné perinatal. CE-181							X	X	X	
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092							X	X	X	
	*Contrareferencia. GA-CR-434							X	X	X	
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECD-093							X	X	X	
	*Formula medica. GA-FM-030							X	X	X	
	*Historia clinica- consulta externa. GA-HCE-341							X	X	X	
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-PS-160-162							X	X	X	
	*Registro de paraclinicos y economgrafas de gestante GA-RPD-011							X	X	X	
	*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso. GA-TEN-159-157							X	X	X	
	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso- GA-TEN-164-389							X	X	X	

Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion 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

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  
MISIÓN: SALUD PARA TODOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.03 CENTRO DE SALUD PANDIACO / 591.03.02 MACROPROCESO

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

FECHA 28 12 2021

Hojas 6 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso		CT	E			M/D
591.03.02.37	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	2	8	Gestión Ambulatoria				X	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
	*Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN 169-170								X	X
	*Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI GA-TMA 143								X	X
	*Reporte de eventos adversos CE 105								X	X
	*Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139								X	X
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432								X	X
	*Consentimiento informado GA-CI-496								X	X
	*Consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016								X	X
	*Disentimiento informado- GA-DI 245								X	X
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093								X	X
	*Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403								X	X
	*Educación IAMI para madres usuarias ser. delc. I GA-EMD 010								X	X
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162								X	X
	*Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR								X	X
	*Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331								X	X
	*Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417								X	X
	*Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416								X	X
	*Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414								X	X
	*Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 358								X	X
	*Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356								X	X
	*Lista de chequeo escala de BRADEM prevención ulc GH-EUP 357								X	X
	*Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248								X	X
	*Registros residuos hospitalarios								X	X
	*Registro agendas de citas								X	X
	*Registros eventos adversos								X	X

Procedimientos:  
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 el 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 / 591.03 CENTRO DE SALUD PANDIACO / 591.03.02 MACROPROCE  
FECHA 28 12 2021  
Hoja 7 de 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico	Digital
591.03.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	*Registro acta de entrega de residuos			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Listado básico de material odontológico			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos									X	X	
	*Registro reporte diario de humedad y temperatura									X	X	
	*Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y odontológicos			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro kárdex de reactivos e insumos odontológicos			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro de seguimiento a protocolo de bioseguridad odontológica			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro de fluorosis dental			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro de monitoreo físico y químico de esterilización			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro de monitoreo biológico de esterilización			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro de entrega de indicador biológico			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro de rayos X odontológico			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro tamizaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en desinfección GA - LDC 432			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 433									X	X	
	*Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083			Gestion Ambulatoria						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	

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.  
NIT 900012345

VERSION  
8.0

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

CODIGO NUM  
GSI.TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL				FECHA	Hoja	de	10
		Archivo de Gestion	Archivo Central		Proceso	CT	E	M/D				
591.03.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X	X
	*Registro diario de vacunacion de niños-GAP-PAI-336									X	X	X
	*Registros de limpieza y desinfeccion areas criticas									X	X	X
	*Encuesta previa a la vacunacion fiebre amarilla									X	X	X
	*Registro solicitud de biologico e insumos									X	X	X
	*Registro recepcion de biologicos									X	X	X
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfeccion GA - LDC 432									X	X	X
	*Registro listado de verificacion de dotacion consultorios									X	X	X
	*Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120									X	X	X
	*Movimiento de biologico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121									X	X	X
	*Consentimiento informado vacunacion GA-CIV 495									X	X	X
	*Encuesta previa a la vacunacion contra fiebre amarilla del ministerio de la									X	X	X
	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117									X	X	X
	*Registro entrega de medicamentos									X	X	X
	*Ordenes de exámenes de laboratorio clinico									X	X	X
	*Registro de demanda inducida									X	X	X
	*Registro de barrido AIEPI									X	X	X
	*Registro de visita domiciliaria									X	X	X
	*Solicitud de dieta- 021			Urgencias						X	X	X
	*Entrega turno de Enfermeria-032			Urgencias						X	X	X
	*Entrega turno de Medico- 033			Urgencias						X	X	X
	*Central comunicaciones *Registro diario trasladados-255			Urgencias*						X	X	X
	*Reporte traslado usuarios ambulancias-257			Urgencias						X	X	X
	*Control entrega elementos esterilización-289			Urgencias / Odontología						X	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 el 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 2.8.2.5





ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.03 CENTRO DE SALUD PANDIACO / 591.03.02 MACROPROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	CT	E	MID	
591.03.02-37	LISTAS DE CHEQUEO	2	8	Gestión Ambulatoria			X	X	X	X	
591.03.02-37.01	* Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo Terminal De La Unidad								X	X	
	* Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfección De Consultorio Odontológico								X	X	
	* Lista De Chequeo Verificación De Consultorio Odontológico								X	X	
	* Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Móviles								X	X	
	* Lista De Chequeo De Cirugía Segura								X	X	
	* Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El A Sala De Partos								X	X	
	* Lista De Chequeo Usuarías Que Ingresan A Sala De Partos								X	X	
	* Lista De Chequeo Usuarías Que Egresan De Sala De Partos								X	X	
	* Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalización								X	X	
	* Lista de chequeo del estado de ambulancia - mensual								X	X	
	* Lista de chequeo de adherencia a la guía de identificación redundante								X	X	
	* Lista de chequeo del estado de ambulancia - mensual								X	X	
	* Lista de chequeo de adherencia a la guía de identificación redundante								X	X	
591.03.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18						X	X	
591.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación MID=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			

Subseries 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 2.8.2.5

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; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN. Conservar ambos soportes

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.