



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										<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				
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 2021-2023

VERSION 8.0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION
CODIGO NUM
GSTRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL				FECHA	Hoja	de	de
		Archivo de Gestion	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	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.24	INFORME DE CA CERVIKX	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.34	INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICION	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.43	INFORME DE GESTION	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.44	INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.51	INFORME DE LEPPA	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestion Ambulatoria								
591.03.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias								
591.03.02-35.55	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, por copia anón. (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 2.8.2.5



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

VERSIÓN
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCEDOSO/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 MACROPROCE

SISTEMA DE GESTION 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							



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

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 652

FECHA
28 12 2021

Hoja 4 de 10

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
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

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 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 CANCER DE COLON	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.106	Informe DETECCIÓN TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.107	Informe PAPSIVI	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-35.108	Informe VULNERABLES	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.03.02-36	Instrumentos Archivisticos										
591.03.02-36.02	Archivos de Gestión	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 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL			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
	*Reporte de eventos adversos.CE-105								X	X
	*Tarjeta para la madre. CE-APLEPI-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
	*Perineo ceftalico 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 clínica- 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 economgrafas 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

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

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

CODIGO NUM
GSI:TRD 052

FECHA
28 12 2021
Hoja 6 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico		Digital
591.03.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria					X	X	X	
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso- GA-TEN-167-389								X	X	X	
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN 167-388								X	X	X	
	*Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN 169-170								X	X	X	
	*Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI GA-TMA 143								X	X	X	
	*Reporte de eventos adversos CE 105								X	X	X	
	*Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139								X	X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432								X	X	X	
	*Consentimiento informado GA-CI-496								X	X	X	
	*Consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016								X	X	X	
	*Disentimiento informado- GA-DI 245								X	X	X	
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093								X	X	X	
	*Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403								X	X	X	
	*Educación IAMI para madres usuarias ser. delc. I GA-EMD 010								X	X	X	
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162								X	X	X	
	*Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR								X	X	X	
	*Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331								X	X	X	
	*Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417								X	X	X	
	*Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416								X	X	X	
	*Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414								X	X	X	
	*Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 358								X	X	X	
	*Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356								X	X	X	
	*Lista de chequeo escala de BRADEM prevención ulc GH-EUP 357								X	X	X	
	*Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248								X	X	X	
	*Registros residuos hospitalarios								X	X	X	
	*Registro agendas de citas								X	X	X	
	*Registros eventos adversos								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 2.8.2.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
R.O. 00001121-3

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D			S
591.03.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL Monitoreo físico y químico esterilización-291	2	8	Urgencias / Odontología Gestión Ambulatoria					X	X	
	Monitoreo biológico esterilización-292			Urgencias / Odontología					X	X	
	Carro de paro urgencias- 297			Urgencias / Hospitalización					X	X	
	Listado de verificación cubículos observación-429			Urgencias					X	X	
	Listas verificación dotación consultorios médicos urgencias-430			Urgencias					X	X	
	Entrega turno auxiliares enfermería-438			Urgencias					X	X	
	Hoja de traslado- 450			Urgencias					X	X	
	Listas verificación ambulancia- 479			Urgencias					X	X	
	Registro kit obstétrico-480			Urgencias					X	X	
	Entrega de inladorbiológico-506			Urgencias / Odontología					X	X	
	Listas verificación dietas-537			Hospitalización					X	X	
591.03.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8						X	X	
	Listas De Chequeo Paquete Instruccional Lavado De Manos								X	X	
	Listas De Chequeo Paquete Instruccional Uso Adecuado De Medicamentos								X	X	
	Listas De Chequeo Paquete Instruccional Comunicación Asertiva								X	X	
	Listas De Chequeo Programa Ppi								X	X	
	Listas De Chequeo De Alepi Comunitario								X	X	
	Listas De Chequeo Estrategia Iami (Formato De Autoapreciación)								X	X	
	Listas De Chequeo Procesos Paciente Trazador								X	X	
	Listas De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y								X	X	
	Listas De Chequeo Escala De Bradem								X	X	
	Prevención Ulceras Por Presión								X	X	
	Listas De Chequeo Escalera Analgésica Para El Control Del Dolor Adaptada Por								X	X	
	Listas De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo								X	X	
	Listas De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo								X	X	
	Listas De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo								X	X	
	Listas De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo								X	X	

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 transfere 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 ESE
IN RECURSOS

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

FECHA 28 12 2021 Hoja 10 de 10

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	
591.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA						X	X	X	X	
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación MID=Microfilmación-Digitalización S=Selección											
591.03.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18								
Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfirió 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											
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 transfirió 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											
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.