591.04.02-03.02 591.04.02-03.07 591.04.02-591.04.02-35.04 591.04.02-03.38 591.04.02-03.37 ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE OFICINA PRODUCTORA 550- GERENCIA / 550 REDES OPERATIVAS / 59 | RED NORTE / 59 | 04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 59 | 04 02 MACROPRO 591.04.02-35.12 591.04.02-35.10 591.04.02-35.09 591.04.02-35.20 591.04.02-35.19 591.04.02-35.17 591.04.02-591.04.02-03 591.04.02-35 591.04.02 591.04.02cóbigo PASTO SALUD E.S.E INFORMES INSTITUCIONALES 'Acta ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES ACTAS COVECOM DESNUTRICIÓN SOCIALIZACIÓN ACTAS DE CAPACITACIÓN Y/O Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR POST TEST INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y 'Informe INFORME ASEGURADORAS ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS INFORME DE BARRIDO AIEPI INFORME DE BAJO PESO Sistema INFORME DE AIEPI COMUNITARIO INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema Informe ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ ACTAS DE REUNIÓN SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES VERSIÓN 8.0 Archivo de RETENCIÓN N N N N 2 N 2 N N N N N N Archivo Central œ œ œ œ œ œ œ 00 Macroproceso Misional Gestión Ambulatoria SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Procedimiento TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO 9 DISPOSICIÓN FINAL | SOPORTE 8 s Físico Digital es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de petención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio de cada uno de las actas y conservar en la memoria institucional. de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de rétención se 28 demás documentos eliminar de acuerdo a to establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15. y decreto 1080 del Acuerdo AGN No.004 de 2013. - Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 **FECHA** 12 **PROCEDIMIENTOS** 2021 Hoja a copico GSI-TRD : de NON 052 3

1

:

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, articulo 2.8.2.2.5			Gestión Ambulatoria Urgencias Urgencias	ω ω	2 2	INFORME DE SALUD MENTAL	591.04.02- 35.65
+			Gestión Ambulatoria Urgencias Urgencias	ω ω	N N	INFORME DE SALUD MENTAL	591.04.02-
			Gestión Ambulatoria Urgencias	00	2	*Informe	33.37
+			Gestión Ambulatoria	ω	N		
+			Gestión Ambulatoria			INFORME DE REFERENCIA Y	591.04.02-
+			Gestión Ambulatoria			*Informe	-
+ ;				∞	2	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	591.04.02- 35.52
+;				:		*Informe	
+			Gestión Ambulatoria	œ	2	INFORME DE LEPRA	591.04.02- 35.51
ejecución de los procesos. Cumplido el tempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho añós (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anua de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuardo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Ar.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5						Informe	3
ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anua de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN N0.004 de 2013 Art. 15. y decreto 1080 del Ministreno de Cultura, anticulo 2.8.2.2.5			Gestión Ambulatoria	œ	2	INFORME DE INDICADORES	591.04.02- 35.47
transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención se trención en el archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anua 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, articulo 2.8.2.2.5	1					*Informe	
ejecución de los procesos. Cumplido el lempo de retencion se transfiere al archivo central por con años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anua de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN N0.004 de 2013 Art. 15. y decreto 1080 del Ministreno de Cultura, anticulo 2.8.2.2.5	!		Gestión Ambutatoria	8	2		35.44
de retención el tos procesos. Cumpilido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho añós (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anua 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, articulo 2.8.2.2.5		- Address of a state of the state of				*Informe	501 04 03-
ejecución de los procesos. Cumplido el lumpo de retencion se transfere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anua 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			Gestión Ambulatoria	σ	2	INFORME DE GESTIÓN	591.04.02- 35.43
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% anua de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los descripcios de conservar en la memoria institucional.					11	*Informe	
ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retencion se transfere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retencion se contral por contral contral de la cont			Gestión Ambulatoria	8	2	INFORME DE DESNUTRICIÓN	591.04.02- 35.37
ejecución de los procesos. Cumplido el trempo de retención se						*Informe	
es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la			Gestión Ambulatoria	8	2	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	591.04.02- 35.36
Serie documental de valor administrativo, que refleie, de testimento y						*Informe	
			Gestión Ambulatoria	œ	2	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	591.04.02- 35.35
						*Informe	
			Gestión Ambulatoria	8	2	"Informe INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	591.04.02- 35.34
			Gestión Ambulatoria	œ	2	INFORME DE CASOS TB	591.04.02- 35.27
						*Informe	
			Gestión Ambutatoria	8	2	INFORME DE CA CERVIX	591.04.02- 35 <i>7</i> 4
						*Informe	
			Gestión Ambulatoria	ωl	2	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	591.04.02- 35.23
						*Informe	35.22
			Gestión Ambulatoria	œ	2	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA	591.04.02-
×	×i	i	,			INFORMES INSTITUCIONALES	591.04.02-33
M/D S Fisico Digital PROCEDIMIENTOS	CT E	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Geslión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	cópigo
INAL SOPORTE 28	DISPOSICIÓN FINAL	NTRO DE SALUI	RED NORTE / 591.04 CENTRO DE SALU- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	VAS / 59 I I	OPERATIVAS /	F.1.	OFICINA PRODUCTORA
FECHA			SE	SALUDE	DO PASTO	EMPRESA SOCIA	ENTIDAD BRODITORA
y) GSI-TRO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTION DE				-	A PAS
O , CODIGO NUM	PROCESO/SERVICIO	P				EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VERSIÓN	
MENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCU	TABLA DE					•

•

.

.

PASTED PA	, <u>u. </u>					*Informe	
MAIL SIANO CRESIÓN			ón Ambulatoria	-	2		591.04.02- 35.90
NOTE	د م						
DIL ES LE INTERNACIÓN VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRÓCESO/SERVICIO INTERNACIÓN DOCUMENTAL SIDO GERENICIA/ SOCIAL DEL ECTADO PACTO SALUD ECE SIDO GERENICIA/ SOCIAL DEL ECTADO PACTO SALUD ECE SIDO GERENICIA/ SOCIAL DEL ECTADO DE CALUDAD DE INTERNACIÓN SOPRETE DE SOCIAL PARA DE CESTION DE CALUDAD DE CALUDAD SOCIAL PRALA SOPORTE DE SOBREPESO X			ón Ambulatoria		2		591.04.02- 35.89
CESTADO CERSIÓN			ón Ambulatoria				591.04.02- 35.87
TABLA DE RETENCIÓN VERSIÓN VER	• • • • • • •		ôn Ambulatoria		2		35.86
TABLA DE RETENCIÓN VERSIÓN VER	\$.						
	347 :		ón Ambulatoria		2		591.04.02- 35.84
CLESIMON CURRICIÓN CURRICIÓN CURRICIÓN CONTROL COCUMENTAL COMPRESO COCUMENTAL COCUMENTAL COCUMENTAL COCUMENTAL COCUMENTAL CONTROL COCUMENTAL CONTROL COCUMENTAL CONTROL COCUMENTAL CONTROL	,					*Informe	
DE ESTIDADE VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5		Irgencias		N		591.04.02- 35.83
DE ESTIDOLE VERSIÓN DE RETENCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN VERSIÓN VERSIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SENSTITUCIONALES Archivo de Cardinal Archivo de CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SENSTITUCIONALES VERSIÓN Proceso Procedimiento VERSIÓN	demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en					*Informe	
TABLA DE RETENCIÓN VERSIÓN VER	de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% and de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% and de la serie infumes y conservar en la memoria fristitucional. Los		on Ambulatoria			INFORME PAI COVID	591.04.02- 35.82
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD MOGRASURGO / 591 .04.02 MÁCR-OPRE DE SOBREPESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE DE SOBREPESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE DE SOBREPESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE DE SOBREPESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE DE SOBREPESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE DE SOBREPESO DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBUJAIOTÍA DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE DE SOBREPESO DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBUJAIOTÍA DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE DE SOBREPESO DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBUJAIOTÍA DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE DE SOBREPESO DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE DISPOS	ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se						
	Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimoni s prueba de la gestión asistencial el desarrollo de las funciones :		on Ambulatoria		2		591.04.02- 35.80
	د د د د د د د د د د د د د د د د د د د					*Informe	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE S.S. TOMO TOURNE TOURE TOURNE TOURNE TOURNE TOURNE TOURNE TOURNE TOURNE	3				2	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	591.04.02- T
TABLA DE RETENCIÓN OCCIVATOR OCCIVAT	e ii					'Informe	
	Siski v,		n Ambulatoria		2	INFORME MADRE CENTINELA	591.04.02- 35.78
	€2:					*Informe	35.77
DE ESAMO VERSIÓN VER	: 4		n Ambulatoria		2	INFORME IVE	591.04.02-
DELESTROD VERSIÓN VE	Ψ,					'Informe	
CODIGO VERSIÓN VERSI	.#		n Ambulatoria		2	INFORME IAMI	591.04.02- 35.76
CODIGO VERSIÓN VERSI	·	, da imperator	n Ambulatoria		2	*Informe DE TAMIZAJE DE EPOC	591.04.02- 35.70
TABLA DE RETENCIÓN VERSIÓN VER	٠,٠			-		*Informe	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE S.E 8,0 FRÓCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GODIGO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GODIGO GODIG			pitalización		N	INFORME DE SOBREPESO	591.04.02- 35.69
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN PROCEDIMON PROCEDIMIENTOS VERSIÓN PROCEDIMIENTOS VERSIÓN PROCEDIMIENTOS VERSIÓN PROCEDIMIENTOS VERSIÓN VERSIÓN PROCEDIMIENTOS VERSIÓN VERSIÓN PROCEDIMIENTOS VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN PROCEDIMIENTOS VERSIÓN V	a t	×					591.04.02-35
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL SIA VERSIÓN VER	PROCEDIMIENTOS	CT E M/D S	,			,	cóbigo
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN FROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO FROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO FROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO FROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FROM GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE	ł	INAL SOPORTE	STEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Si	RETENCIÓ		,
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CODIGO PASTO SALUD E.S.E 98.0 CODIGO PROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CODIGO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	12 2021. Hoja 3 de		TE / 591.04 CENTRO DE SALL	S91 RED NOF	DO PASTO SA		TIDAD OR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CODIGO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO CODIGO	GSI-TRD	DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN D				
TURNET POPULATION	CODIGO	PROCESO/SERVICIO				i	
		DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		- 1	3000 E		- 1

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 guia 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	× ×		× .	•	Gestión de Sistemas de Información	. 4		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		591.04.02- 36.02
Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo			s!				,	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		591.04.02-36
				Odontología	Gestión Ambulatoria	۵	2	INFORME DE VULNERABLES		591.04.02- 35.108
			ì	•		1		ie	*Informe	;
	•	Ì	1	Odontologia	Gestión Ambulatoria	; co	2	INFORME DE PAPSIVI		591.04.02- 35.107
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		. 1		-				*Informe		35.106
· .				Odontologia	Gestión Ambulatoria	œ —	2	INFORME DE DETECCION TEMPRANA Y	•	591.04.02
				Odontología	Gestión Ambulatoria	8	N	INFORME DE CANCER DE COLON		591.04.02- 35.105
64			· -					æ	*Informe	!
Ministeno de Cultura, antouio 7.8.2.2.5	×			Odontologia	Gestión Ambulatoria	σ.	2	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO		591.04.02- 35.104
Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15, y decreto 1000 del								•	•Informe	•
de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la megnoria institucional. Los	×			Odontologia	latoria	8	2	INFORMES DE SALUD ORAL		591.04.02- 35.100
rejecución de los procesos. Cumplido el tiémpo de retención se transfioro al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo	÷		1					0	·Informe	35.99
Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la	×		1		Gestión Ambulatoria	00	2	INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA		591.04.02-
y			_	-	\$100 mm and 100 mm		1		1	35.98
					Gestión Ambulatoria	œ	2	ME TSH		591.04.02-
- 1: 3									*Informe	00.00
: :.					Gestión Ambulatoria	œ	2	NFORME SSAAJ		591.04.02. 35.96
	·-	<u>;</u>							*Informe	
÷ 22				•	Gestión Ambulatoria	∞	2	INFORME SIFILIS	1	591.04.02-
)		-							·Informe	
					Gestión Ambulatoria	&	2	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO		591,04.02- 35.91
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	×	×	×					INFORMES INSTITUCIONALES		591.04.02-35
PROCEDIMIENTOS	S Físico Digital	E M/D	CI	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		cónigo
20 12 2021 Hojo 4 de 10	SOPORTE		OUVENU	TRO DE SALUD N	ED NORTE / 591.01 CENTRO DE SALU SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SALUD EC	DO PACTO SÁL OPERATIVAS / !	NA JEMPRESA SOCIAL DEL EGTADO PAGTO SALUD ECE 1 500 GERENCIA / 500 REDES OPERATIVAS / 501 RED NORTE / 591.01 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 501 RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN F	OFICINA PRODUCTORA	OFICINA
∴3 GSI-IRO 052	ORMACION	DE INFOR	ISTEMAS	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFO				NI 30001143-1 8,0	74310 341	4
\vdash		RVICIO	PROCESO/SERVICIO	PRO				L DEL ESTADO VERSIÓN	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	3
	MENTAL	N DOCUME	ETENCIÓ	TABLA DE RETENCIÓN DOCU						
(本) 在 (ē		

4+. 1+. 1+2.

591.04.02-36.06 591.04.02-36.07 591.04.02-36 OFICINA PRODUCTORA 591.04.02-37 NTIDAD PRODUCTORA CÓDIGO PASTO SALUD E.S.E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-PS *Tarjeta para la madre. CE-APIEPI-143 *Reporte de eventos adversos.CE-105 NSTRUMENTOS DE CONTROL Educación a la familia en AIEPI y niño sano-TRANSFERENCIA PRIMARIA CA-EF-150 de dos años. GA-ANM-092 'Alimentación para niños y niñas menores PCN-221-220 vez. GA-CPN-328 *Registro de para clínicos y econografías de gestantante.GA-RPD-011 GA-ECD-093 *Contrareferencia. GA-CR-434 desinfección, GA-LDC-432 Historia clínica-consutta prenatal primera *Historia clínica- consulta externa, GA-HCE-Formula médica. GA-FM-030 Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). *Carné perinatal. CE-181 Perimeto cefalico niñas de 0 a 5 años.GA-Lista de chequeo de limpieza y SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591 04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591 04 02 MACROPRO VERSIÓN 8,0 Archivo de Gestión RETENCIÓN Archivo Central œ Gestión Ambulatoria SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Procedimiento TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO 2 DISPOSICIÓN FINAL | SOPORTE m M/D Físi∞ Digital × × × × × × × × central se conserva totalmente ya que describe las series y subserie lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013,- Art.15. y decreto memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la que se entregan al nuevo colaborador. Se recomienda digitalizar los las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da documentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas y digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo judiciales que posiblemente puedan présentarse ante la Empresa retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por transfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4) consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentales contenidas en los archivos de gestión central e documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta to establecido en sistema integrado de conservación. 8 cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación conserva totalmente ya que describe las series y subseries 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 FECHA Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 12 Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 PROCEDIMIENTOS 2021 -- 1 Hoja .3.1 copigo GSI-TRD 5 de NOM 052

the state of the s	-			-	imedicamentos y dispositivos medicos
	× ×				*Registro Solicitud y entrega de
	× ×	Odontología	Gestión Ambulatoria		*Listado básico de material odontolágico
	×	Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro acta de entrega de residuos
	×				*Registros eventos adversos
=,	-				*Registro agendas de citas
	×				*Registros residuos hospitalarios
9					*Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248
	×				prevención ulc GH-EUP 357
> .	,				*Lista de chegueo escala de RRADEM
2					Lista de chequeo escala de nesgo de
	× ×			-	ECD 358
. 3					ulceras GC - VUP 414
11 2	-				*Lista de verificación de prevención de
•					LW 416
\$ *	×				417
The second of th					*Lista de verificación autocuidado GC - LVA
lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013,- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura Egriculo 2.8.2.2.5	×	•			familia GA_SSB 331
memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a	×				paciente GA-RSR
muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar, en la					*Registro envio de muestras RK y cultivos
Judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa.	-				*Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla
consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones	× ×			<i>D</i>	serv. detc. t GA-EMD 010
retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por	×				usuarias GA-EMC 403
testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de					Formato de educación IAMI para madres
Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da	×				ECD 003
i i	× ×				*Disentimiento informado, GA-DI 245
	× ×			-	prueba p GA-CP 016
	×				*Consentimiento informado GA-CI 496
u s	×				desinfección GA - LDC 432
, à	×				CE-SSR 139
•	- -				*Programa de salud sexual y reproductiva
	- -				*Reporte de eventos adversos CE 105
~-	- -				GA-IEN 169-1/0
	×				Talla para la edad niñas de 8 a 18 años -
	×				peso GA-TEN 167-388
g B	×				peso- GA-TEN-167-389
æ	, ×				peso- GA-TEN-164-389
n z	-				Talla para la edad niñas de 0 a 2 años -
,	× .! ×				'Talla para la edad niñas de 0 a 5 años -
Y.	× × ×		Gestión Ambulatoria	2. 8	591.04.02-37 INSTRUMENTOS DE CONTROL
PROCEDIMIENTOS	CT E M/D S Físico Digital	Procedimiento	Proceso	Archivo de Archivo Gestión Central	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
	DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GEST	RETENCIÓN	•
28 12 2021 Hoja 6 de 10	ORASURCO / 591.04.02 MACROPRO	ENTRO DE SALUD M	RED NORTE / 591.04 CE	OPERATIVAS / 591	OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 59
				DO DASTO SALLID O	- {
	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN DE SI		٠	-
n CODIGO NUM	PROCESO/SERVICIO	PRO			PASTO SALLID E SE VERSIÓN
1.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLA DE RE			CHORECA COCIAL DEL ESTADO

:

:

	I.	-				odontologia GA-BO 083	
•	×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Seguimiento a protocolo bioseguridad	
	×		Odontologia	Gestión Ambulatoria		*Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433	
	×					*Lista de chequeo de limpieza y desinfeccion GA - LDC 432	
	×		Odontologia	Gestión Ambulatoria		*Registro tamizaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en	
	×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro lista de chequeo verificacion de consultorio odontologico	
(}	× × ×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados	
:	×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro rayos X odontologico	
,3 ÷	×		Odontologia	Gestión Ambulatoria		*Registro de entrega de indicador biológico	
*1'	×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro de monitoreo biologico de esterilizacion	
1080 del Ministerio de Cultura, anticulo 2.8.2.2.5	×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro de monitoreo fisico y quimico de esterilizacion	
memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15, y decreto	×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro de fluorosis dental	•
Judiciares que posibienente puedan presenta se ante la Cribpesa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la	×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro de seguiminto a protocolo de bioseguridad ondotologica	
retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones	×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro kàrdex de reactivos e insumos odontologicos	
testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de	× ×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro verificacion de fechas de vencimiento de medicamentos y	
Serie documentat de vator administrativo y jurídico, que refleja, da	×			Gestión Ambulatoria		*Registro reporte diario de humedad y temperatura	
	×					*Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos	
: ·	×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Listado básico de material odontolágico	
	×		Odontología	Gestión Ambulatoria		*Registro acta de entrega de residuos	
: : :	×		-			*Registros eventos adversos	
	×					*Registro agendas de citas	
,	×					*Registros residuos hospitalarios	
	×					*Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248	
í s v	× ×					*Lista de chequeo escala de BRADEM prevención ulc GH-EUP 357	
£2.	×			Gestión Ambulatoria	2 8	INSTRUMENTOS DE CONTROL	591.04.02-37
PROCEDIMIENTOS:	S Fisico Digital	CT E M/D	Procedimiento	Proceso	Archivo de Archivo Gestión Central	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	соріво
28	04.02 MACROPRC		NTRO DE SALUD MO	RED NORTE / 591.04 CENTRO DE SALL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	OPERATIVAS / 591 I	DUCTORA 500- GERENCIA / 550 REDES OPERATIVAS / 551 RED NORTE / 551.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 551 RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN F	OFICINA PRODUCTORA
- -						;	
	RMACIÓN	TEMAS DE INFOR	GESTION DE SISTEMAS DE INFO	-		PASTO SALUD E.S.E	PAS
. CODIGO NUM	SEN DE	PROCESO/SERVICIO	PROC	4			Admi (1)
	**************************************		11.7			-	

; ,

OFICINA PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA 591.04.02-37 CÓDIGO PASTO SALUD E.S.E INSTRUMENTOS DE CONTROL PAI-337 CO 058 desinfección GA - LDC *Consentimiento informado GA-CI 496 *Encuesta previa a la vacunación fiebre GAP-PAI-336 Registro diario de vacunacion adultos-GAP-*Higiene de manos GC-OHM 482 *Gestión de sistemas de información GSI-*Lista de chequeo de limpieza y *Consentimiento informado vacunación GA-*Registro recepcion de biologicos *Registros de limpieza y desinfeccion areas Registro diario de vacunacion de niños-Registro de temperatura refrigerador GA-CIV 495 extramural GA-PAI 121 *Movimiento de biológico y jeringas intra y GA-PAI-120 Registro individual de procedimientos RIPSdotación consultorios desinfección GA - LDC *Registro solicitud de biológico e insumos *Registro de visita domiciliaria Registro de barrido AtEPI 'Registro de demanda inducida *Ordenes de examentes de laboratorio Registro entrega de medicamentos iebre amarilla del ministerio de la Encuesta previa a la vacunación contra Registro listado de verificacion de Lista de chequeo de limpieza y Solicitud de dieta- 021 SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04.02 MACROPRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE VERSIÓN 432 432 8,0 Archivo de Gestión RETENCIÓN Central Archivo Gestión Ambulatoria SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso **Urgencias** GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Procedimiento TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO 9 DISPOSICIÓN FINAL m ď, s Físico Digital SOPORTE × memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, retención se transfiere at archivo central por ocho años (8) por 28 PROCEDIMIENTOS 2021 Hoja I. GSI-TRD cobigo œ de 052 NUM

-	×	×					••••	Protocolo De Comunicación Entre El Equipo	ָסַ ר
	,	-	-	+				sta De Chequeo Para El Seguimiento Al	
•	×	×		***			· • -	*Lista De Chequeo Escalera Analgesica Para El Control Del Dolor Adontada Por	م
•	×	×		-			-	Prevencion Ulceras Por Presión	P
1	:							Lista De Chequeo Escala De Bradem	-
1080 del Ministerio de Cultura,	×	×						Referencia Del Protocolo De Referencia Y	Z.
lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto		- -		-			- -	Histo Do Charles Al Broadinisate Do	= =
memoria institucional. Los demás documentos etiminar de acuerdo a	×	×					- 1	Lista De Chequeo Procesos Paciente	. -
Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar	×	×					, 	De Autoapreciación)	ō,
consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones iudiciales que posiblemente quedan presentarse ante la Empresa	×	×		-				Lista De Chequeo De Aiepi Comunitario	1
de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por								c	
da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo	×	×	-					*Lista De Chequeo Programa Ppi	- 9
Subseries documental de valor administrativo y jurídico, que refleja,	×	×						*Lista De Chequeo Paquete Intruccional }	Ş ⊢
● ####################################	×	×						Uso Adecuado De Medicamentos	ال ا
	×	×						Lavado De Manos	[a-
· · · v	×	×	-			3	2 8	LISTAS DE CHEQUEO	37.01 LIS
	×	×	-	$\frac{1}{1}$		Urgecias / Hospitalización	-	*Lista verificación dietas-537	1
	×	×				Urgencias / Odontología	-	*Entrega de indiadorbiologico-506	÷
•	×	×				Urgencias		Registro kit obstetrico-480	20
	×	×				Urgencias	_	Lista verificación ambulancia- 479	-
: * *	×	×	-			Urgencias	-	Hoia de trastado- 450	
• ,	×	×				Urgencias	-	*Entrana lumo auviliares enfermeria-438	
1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5	×	×				Iroporias		*Lista verificación dotación consultorios	·
memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto	×	×				Urgencias		*Listado de verificación cubiculos observación-429	
Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la	×	×	-	-		Urgecias / Hospitalización		*Carro de paro urgencias- 297	c
judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa.	×	×	_			Urgencias / Odontología		Monitoreo biológico esterilización-292	Z
retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones	×	×	•			Urgencias / Odontología		*Monitoreo físico y químico esterilización- 291	.Mc
testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de	×	×				Urgencias / Odontología		*Control entrega elementos esterilización- 289	1*Co
Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da	×	×				Urgencias		*Reporte traslado usuarios ambulancias - 257	*Re
	×	×	-			Urgencias		traslados-255	1 Ta c
	*	×				Orgencias		Entrega turno de Medico- 033	5 6
	×	×				Urgencias		Entrega turno de Enfermeria-032	1_
	×	×	×			Gestión Ambulatoria	2 + 8	INSTRUMENTOS DE CONTROL	591.04.02-37 IN
PROCEDIMIENTOS	Digital	Físico	M/D s	CT E.	· Procedimiento (Proceso	Archivo de Archivo Gestión Central	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Ard	CÓDIGO
28 12 2021	SOPORTE	7		DISPOSICIÓN FINAL	1 DE CALIDAD C	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN		OFICINA PRODUCTORA
* FECHA						COC	PASTO SALUD		ENTIDAD PRODUCTORA
GSI-TRD		ACIÓN	NFORM	MAS DE	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		:	PASTO SALUD E.S.E	PASTC
CODIGO NUM			S	O/SERVI	PROCESO/SERVICIO			SOCIAL DEL ESTADO VERSIÓN	EMPRESA
		NTAL	CUME	CIÓN D	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				b
, ;									
	; 	•		i		76 3 2			

/ 6	arquía.	ıl o superior je	o de igua	ninistrativ	ionario ad	erat o funci	or el Secretario Gene	ental deberán ser firmadas ox	etención docum	artículo 8 las tablas de r	Nota - En crimplimiento del Acuerdo DOA de 2019 artículo 8 las tablas de retençión documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.	Nota: • En cumplin
	Firma .	RATIVA	ICA ADMINISTRATIVA	NICA AL	TÉCN	-1	· Cargo	60	LALBA HIDAL	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	sable	Nombre Responsable Archivo
	Firma	IERAL	NO GEN	SECRETARIO GENERAL		<u> </u>	Cargo	₽.	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	JOSÉ ANDRÉ	onsable .	Nombre del Responsable
	cción •	S= Selección	Š	Digitalizaci	M/D=Microfilamción-Digitalización	M/D=Mic	E=Eliminación	CT=Conservación Total E=	CT=Con	CONVENCIONES:		
Cumpido 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 guias de digitalización del AGN. Conservar ambos sepontes en la guias de digitalización del AGN.	to el tiempo de reten s, se transfiere al arc sne la planeación de radires de Pasto Sa ancia con el numeral 16 del acuerdo 002 o guías de digitalizació	Cumplii año Contii mejo colabc concord artículo x en la i	×	×		F		,		Þ	PLANES DE CONTINGENCIA	591.04.02- P
		×	×	×					2 18	3	PLANES INSTITUCIONALES	591.04.02-46 P
		×	×							ncia a la guia	*Lista de chequeo de adherencia a la guia de identificación redundante	0.1
. 3		×	×	-						de ambulancia	*Lista de chequeo del estado de ambulancia - mensual	• _•
* *		×	×							io De Turno En	*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalización	E -
	.	×	×							Que Egresan	⁺Lista De Chequeo Usuarias Que Egresan De Sata De Partos	0 =
	. :	×	×		_					Que Ingresan	*Lista De Chequeo Usuarias Que Ingresan A Sala De Partos	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	lecido en Acuerdo A 1080 del Ministerio	× lo estab	×							limiento Sobre El	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El	> =
memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a	institucional. Los de	x memoria	×							Segura	*Lista De Chequeo De Cirugia Segura	-
judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar	les que posiblemente ado el tiempo de rete	x Termin	×				٠			mamiento De	Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Móviles	٦.
de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones	nción se transfiere a ulta retrospectiva jurí	× de rete	×							ນາ De	*Lista De Chequeo Verificacion De Consultorio Odontológico	0 =
ouvsettes vocumenta de value coministrativo y juridod, que tenteja, 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 las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo	monio y es prueba di inciones v la eiecuci	× de las i	×	 						za Y Odontológico	Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfección De Consultorio Odontológico	0 4
alor administration wheriding our policies		×	×	 						nto A Aseo	*Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo Terminal De La Undad	7.
· .		×	×							eguimiento Al ntre El Equipo	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo	ם ל
, *		× .	×							guimiento Al ntre El Equipo	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo	<u> </u>
4 m		×	×							aguimiento Al ntre El Equipo	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo	<u>ت</u> و
(a) **		×	×	_					2 8		LISTAS DE CHEQUEO	591.03.02- 37.01
· 2 ;	2 m m m m m	×	×	×				Gestión Ambulatoria	8	О С 2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	591.04.02-37 IN
PROCEDIMIENTOS	PRC	Digital	Fisico Di	S	E M/D	្ន	Procedimiento	Proceso	de Archivo bn Central	ENTALES Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	cóbigo,
	12	TE 28	INAL SOPORTE	FINAL	DISPOSICIÓN F	DISP	ON DE CALIDAD	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591 04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591 RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN F	RATIVAS / 591 F	A / 590 REDES OPER		OFICINA PRODUCTORA
Hoja 10 de 10	fE	1		1				SE	STO SALUD E	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		ENTIDAD PRODUCTORA
\$1 GSI-TRD 052	Wilder Market		Š	ORMAC	S DE INF	SISTEMA	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			8,0		(A) (A)
. CODIGO NUM					SERVICIO	PROCESO/SERVICIO	PRO			VERSIÓN	DACTO CALLID E CE	PA STO
*:	2		۴	UMENT,	ÓN DOC	RETENCI	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	0.5 - 10.00 -		The second secon		b