



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
ESTABLECIMIENTO 15

VERSION
8,0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 580 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04.02 MACROPROCESO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA: 28 / 12 / 2021
Hoja 1 de 11

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico
591.04.02-03	ACTAS										<p>Serie 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, seleccionador 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 2.8.2.51</p> <p>Serie 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, seleccionador 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 2.8.2.51</p>
591.04.02-03.02	ACTAS COVECOM	2	8	Macroproceso Misional		X				X	
591.04.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8	Macroproceso Misional							
591.04.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACIÓN Y/O SOCIALIZACIÓN	2	8	Macroproceso Misional							
591.04.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8	Macroproceso Misional							
591.04.02-03.35	ACTAS DE REUNIÓN	2	8	Macroproceso Misional							
591.04.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8	Macroproceso Misional							
591.04.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8	Macroproceso Misional							
591.04.02-35.04	INFORMES INSTITUCIONALES	2	8	Gestión Ambulatoria		X				X	
591.04.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICIÓN	2	8	Macroproceso Misional							
591.04.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR	2	8	Gestión Ambulatoria							



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

VERSIÓN
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 / 591.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04.02 MACROOPERACIONES

FECHA 28 12 2021 Hoja 2 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico
591.04.02-33	INFORMES INSTITUCIONALES										
591.04.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria		X				X	
591.04.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.24	INFORME DE CA CERVIKX	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.34	INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.37	INFORME DE DESMUTRICIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.44	INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CANCER	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.51	INFORME DE LEPPRA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias							
591.04.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8	Urgencias							

Serie documental de valor administrativo, que refleja, de los informes 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE
ESTABLECIMIENTO

VERSIÓN
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMERGENCIA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04.02 MACROPRC
FECHA: 28 / 12 / 2021 Hoja 3 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico	Digital
591.04.02-35.69	INFORMES INSTITUCIONALES INFORME DE SOBREPESO	2	8	Hospitalización		X						
591.04.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.76	INFORME IAMI	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.77	INFORME IVE	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias								
591.04.02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.04.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestión Ambulatoria								

Serie 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 todo años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie originales y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo ACN No.004 de 2013 - Art. 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE
Nº 0000011-1

VERSIÓN
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 / 500 REDES OPERATIVAS / 501 RED NORTE / 501.04 CENTRO DE SALUD MORASUNCO / 501.04.02 MACROPRC

FECHA: 20 12 2021 Hora: 4 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico
591.04.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES										
591.04.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria				X	X	X	
591.04.02-35.93	Informe										
591.04.02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.96	Informe										
591.04.02-35.96	INFORME SSAU	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.98	Informe										
591.04.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.04.02-35.99	Informe										
591.04.02-35.99	INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	2	8	Gestión Ambulatoria				X	X	X	
591.04.02-35.100	Informe										
591.04.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología			X	X	X	
591.04.02-35.104	Informe										
591.04.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología			X	X	X	
591.04.02-35.105	Informe										
591.04.02-35.105	INFORME DE CANCER DE COLON	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología						
591.04.02-35.106	Informe										
591.04.02-35.106	INFORME DE DETECCIÓN TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología						
591.04.02-35.107	Informe										
591.04.02-35.107	INFORME DE PAPSIVI	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología						
591.04.02-35.108	Informe										
591.04.02-35.108	INFORME DE VULNERABLES	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología						
591.04.02-36	Informe										
591.04.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
591.04.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Gestión de Sistemas de Información				X	X	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. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014

Serie 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 mejoría institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art.15, y decreto 1000 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

ORIGINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 500 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 391.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04.02 MACROPRC

FECHA 28 12 2011

Hoja 5 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D			S
591.04.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
591.04.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO		2							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. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
591.04.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		4							X	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
591.04.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria				X	X	X	<p>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 2.8.2.5</p>
	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-APIEPI-143							X	X	X	
	Historia clínica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328							X	X	X	
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432							X	X	X	
	Perineto cefalico 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-ED-093							X	X	X	
	Formula médica. GA-FM-030							X	X	X	
	Historia clínica- 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 para clínicos y ecografías de gestante. GA-RPD-011							X	X	X	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE

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 GALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04.02 MACROPRC
FECHA: 28 12 2021
Hrs: 6 | de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico		Digital
591.04.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2.	8	Gestión Ambulatoria						X	X	
	Talla para la edad niñas de 0 a 5 años -									X	X	
	Peso GA-TEN-159-157									X	X	
	Talla para la edad niñas de 0 a 2 años -									X	X	
	Peso GA-TEN-164-389									X	X	
	Talla para la edad niños de 0 a 2 años -									X	X	
	Peso GA-TEN-167-389									X	X	
	Talla para la edad niños de 0 a 2 años -									X	X	
	Peso GA-TEN-167-388									X	X	
	Talla para la edad niñas de 8 a 18 años -									X	X	
	GA-TEN-169-170									X	X	
	Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI									X	X	
	Reporte de eventos adversos CE 105									X	X	
	Programa de salud sexual y reproductiva									X	X	
	CE-SSR 139									X	X	
	Lista de chequeo de limpieza y									X	X	
	desinfección GA - LDC 432									X	X	
	Consentimiento informado GA-CI 496									X	X	
	Prueba P.GA-CP 016									X	X	
	Disentimiento informado GA-DI 245									X	X	
	Escala abreviada de desarrollo (EAO-1) GA-									X	X	
	EOD 093									X	X	
	Formato de educación (AMI) para madres									X	X	
	usuarias GA-EMC 403									X	X	
	Educación (AMI) para madres usuarias									X	X	
	serv. deic. 1 GA-EMD 010									X	X	
	Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla									X	X	
	GA-PS 160-162									X	X	
	Registro envío de muestras BK y cultivos									X	X	
	Paciente GA-RSR									X	X	
	Programa consejería para la planificación									X	X	
	familia GA-SSR 331									X	X	
	Lista de verificación autocuidado GC - LVA									X	X	
	417									X	X	
	Lista de verificación de venopunción GC -									X	X	
	LVM 416									X	X	
	Lista de verificación de prevención de									X	X	
	ulceras GC - VUP 414									X	X	
	Lista de chequeo escala analgesica GH-									X	X	
	EOD 358									X	X	
	Lista de chequeo escala de riesgo de									X	X	
	caídas GH-ERC 356									X	X	
	Lista de chequeo escala de BRADEN									X	X	
	prevención ulc GH-EUP 357									X	X	
	Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248									X	X	
	Registros eventos hospitalarios									X	X	
	Registros agendas de citas									X	X	
	Registros eventos adversos									X	X	
	Registro acta de entrega de residuos									X	X	
	Listado básico de material odontológico			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	Registro Solicitud y entrega de			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	medicamentos y dispositivos médicos									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 ESE
NIT 9000143-5

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

FECHA
28 12 2021

Hoja 7 de 10

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	EMPRECA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500- GERENCIA / 500 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04.02 MACROPRC	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL								
				Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico	Digital			
591.04.02-37		INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	8	Gestión Ambulatoria					X	X	X	X		
		*Lista de chequeo escala de BRADDEM 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		
		*Registro acta de entrega de residuos				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Listado básico de material odontológico				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos medicos										X	X	X		
		*Registro reporte diario de humedad y temperatura				Gestión Ambulatoria						X	X	X		
		*Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro Kardex de reactivos e insumos odontológicos				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro de seguimiento a protocolo de bioseguridad ondtologica				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro de fluorosis dental				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro de monitoreo físico y químico de esterilización				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro de monitoreo biológico de esterilización				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro de entrega de indicador biológico				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro rayos X odontológico				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Registro tamizaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en desinfección GA - LDC 432				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 433				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	X	X		
		*Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083				Gestión Ambulatoria	Odonatología					X	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
R.M. 000014-1-1

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] SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
ORIGINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / \$60 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04.02 MACROPRC
FECHA 28 12 2021 Hoja 8 de 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	CT	E			M/D	S
591.04.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria				X	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 consultorios								X	X	
	*Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120								X	X	
	*Movimiento de biológico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121								X	X	
	*Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495								X	X	
	*Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la PAI 117								X	X	
	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117								X	X	
	*Registro entrega de medicamentos								X	X	
	*Ordenes de exámenes de laboratorio clínico								X	X	
	*Registro de demanda inducida								X	X	
	*Registro de barrido AIEPI								X	X	
	*Registro de visita domiciliaria								X	X	
	*Solicitud de dieta- 021			Urgencias					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

