			-	-		Γ
1.			'			35.21
· ·		Gestión Ambulatoria	20	<u>.</u>		591,05,02-
				-	*Informe	
		Gestión Ambulatoria	8	2	.05.02- INFORME DE BARRIDO AIEPI	591.05.02- 35.20
				-	*Informe	
Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5		Gestión Ambulatoria	œ	2	.05.02- INFORME DE BAJO PESO	591.05.02- 35.19
demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en				-	'Informe	
de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los		Macroproceso Misional	ω	2	7 DESNUTRICIÓN	35.17
transfiere al archivo central por ocho añós (8). Terminado el tiempo					*Informe	
es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la escrición de los concesos. Cumplido el tiempo de retención se		Gestión Ambulatoria	8	2	POST TEST	35.12
Serie documental de valor administrativo, que refleta, da testimonio v					*Informe	
• • •		Gestión Ambulatoria	8	2	05.02- INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - 0 Sistema	591.05.02- 35.10
				-		
. s 74		Gestión Ambulatoria	σ.	2	05.02- INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema	591.05.02- 35.09
•	×				591.05.02-35 INFORMES INSTITUCIONALES	591.05
					*Acta	
		Macroproceso Misional	œ	, N	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	03.38
44					OS OZ	20102
· Ė						00.07
		Macroproceso Misional	œ	2		591.05.02
			_	_	*Acta	
Acuerdo AGN No 004 de 2013 Art 15' y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5		Macroproceso Misional	8	N	05.02- ACTAS DE REUNIÓN	591.05.02- 03.35
Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en			_	-	*Acta	
de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de las actas y conservar en la memoria institucional.		Macroproceso Misional	8	2	05.02- ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	591.05.02- 03.07
ejecución de los procesos. Cumpildo el tiempo de retención se transfiere al archivo central nor ocho años (8). Terminado el tiempo					*Acta	8
Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la		Macroproceso Misional	8	2	05.02- ACTAS DE CAPACITACION Y/O 6 SOCIALIZACIÓN	591.05.02- 03.06
· Air		Macroproceso Misional	ω	2	05.02- ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	591.05.02- 03.04
						03.02
		Macroproceso Misjonal	20	٠ د	1	591.05.02-
****	×				591.05.02-03 ACTAS	591.05.
PROCEDIMIENTOS)	Procedimiento CT E M/D S Fisico Digital	Proceso	de Archivo n Central	Archivo de Gestión	CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	· cóa
•	ALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN	R		0
28	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05.02 MACROPRI	SE NORTE / 591.05 CENTRO D	TIVAS / 591 R	OPERA	ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ENTID
					Ш	
-	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GES			PASTO SALUD E.S.E	A
	PROCESO/SERVICIO				EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VERSIÓN	-
20 July 1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1.			*	

	-	ŀ		-	-						I Informe	
··· ફ	<u> </u>						Urgencias	00	2	SALUD MENTAL	INFORME DE SAL	591.05.02- 35.65
	_1	-		-	-						: Informe	
် ရေးသည်	-ll- '						. Urgencias	8	2	PERENCIA Y	INFORME DE REFERENCIA Y	591.05.02- 35.57
							Gestión Ambulatoria	8	2	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC Informe	ASMA, ICC Y EPOC	591.05.02- 35.52
	۔۔۔ا۔	-		-	t						*Informe	
	.L						Gestión Ambulatoria	۵	2	VRA	INFORME DE LEPRA	591.05.02- 35.51
* 3	ا										'Informe	
<u>e</u> šn	<u> </u>						Gestión Ambulatoria	8	2	DE INDICADORES	ш	591.05.02- 35.47
٠, ١	1_	-		L							· Informe	
- នៃទី-ម -	JL						Gestión Ambulatoria	8	2	GESTIÓN DE RIA DE	CANCER	591.05.02- 35.44
	J	;							,		1 5	35.43
Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5							Gestión Ambulatoria	00	3	GESTIÓN	ב ב	591.05.02-
Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15: y decreto 1080 del	L_I AQ										-tnforme	
de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en	de la s dem						Gestión Ambulatoria	œ	2	DESNUTRICIÓN	INFORME DE DES	591.05.02- 35.37
de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual	de reten	_									*Informe	
ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo	ejecu transfier						Gestión Ambulatoria	. 00	2	MANDA INDUCIDA	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	591.05.02- 35.36
es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la	es prueb	-									*Informe	
Serie documental de valor administrativo, que refleia, da testimonio v	Serie do						Gestión Ambulatoria	œ	2	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD-	591.05.02- 35.35
	!			-	-						Informe	
No. Lo							Gestión Ambulatoria	œ	2	INFORME DE PRIMERA INFANCIA E	INFORME DE PRII	591.05.02- 35.34
,		-	+	1							Informe	35.27
· 4.							Gestión Ambulatoria	8	2	OS TB	INFORME DE CASOS TB	591.05.02-
Í M	L										'Informe	s.
* <u>.</u> (6)	! <u></u>						Gestión Ambulatoria	œ	ν.	CERVIX	INFORME DE CA CERVIX	591.05.02- 35.24
	.							_			'Informe	
8.	.l						Gestión Ambulatoria	&	2	QUEDA ACTIVA AI) - Sistemas	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	591.05.02- 35.23
	1	_	_								"Informe	
	.L.—,						Gestión Ambulatoria	8	2	QUEDA ACTIVA C- Sistemas	COMUNITARIA BAC- Sistemas	591.05.02- 35.22
ڼې	ن	×	×		×					TUCIONALES	INFORMES INSTITUCIONALES	591.05.02-33
PROCEDIMIENTOS		Físico Digital	S Fisio	, m M	잌	Procedimiento	Proceso	Archivo . Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES Y TIPO	cóbigo
	- L	SOPORTE	NA.	DISPOSICIÓN FI	DISPO	ON DE CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	NOIC	RETENCIÓN			
	28	05.02 MACROPR		LLO / 591	ESAQUI	ITRO DE SALUD BU	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591	AS / 591 R	OPERATIV	GERENCIA / 590 REDES		OFICINA PRODUCTORA
							P. I		200	מרכי היים	Н	
GSI-TRD 052		2	RMACIÓN	DE INFO	TEMAS	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				_	SIO SALUD E.S.E	A PA
ODIGO NUM		ļ		RVICIO	PROCESO/SERVICIO	PROC				VERSIÓN	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
			MENTAL	N DOCUM	TENCIÓ	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						þ

. 3,70

							100	-			
		-		_		•			ne		
•		-	_			Council			NACIDO VIVO		35.91
						Costión Ambudatoria	۰	3	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE	591,05,02- INFO	591
		_	-						ne		
					•	Gestión Ambulatoria	00	N	NFORME SALUD SEXUAL Y	5.02-	35.90
· Luck's		-	-						ne		
÷ 4.						Gestión Ambulatoria	8	2	INFORME SALAS ERA	5.02-	35.89
			-	_					ne	-informe	
, i.		-				Gestión Ambulatoria	8	2	POSITIVAS	5.02-	35.87
									ne		
7. ts 1842						Gestión Ambulatoria	00	2	INFORME PROGRAMAS BANDERA	5.02-	35.86
			-						ne	*Informe	
		ļ				Gestión Ambulatoria	ω	2	INFORME PPI	5.02-	591.0: 35.84
4 4			-						ne .	*Informe	
Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. Y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5						Urgencias	8	2	INFORME PAI REGULAR	5.02-	591.00 35.83
demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en		-	-						ne	*Informe	
de retención en el archivo central, seleccioner muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional (os	9.5					Gestión Ambulatoria	ω	2	INFORME PAI COVID	591.05.02- INFO	591. 35.8
ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se			-						т Т	*Informe	
Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la	e &					Gestión Ambulatoria	æ	2	INFORME MINUTO DE ORO	5.02-	591.00 35.80
									те	*Informe	
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i						Gestión Ambulatoria	8	2	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	5.02-	591.00 35.79
***									ne .	*Informe	
3 . 2						Gestión Ambulatoria	۵	2	INFORME MADRE CENTINELA	5.02-	591.0: 35.78
		-	-						ie .	*Informe	
2.2						Gestión Ambulatoria	80	2	INFORME IVE	5.02-	591.00 35.77
			-						ie	*Informe	
						Gestión Ambulatoria	œ	2	INFORME IAMI	5.02-	591.00 35.76
			-						le	"Informe	
(S. 2					-	Gestión Ambulatoria	8	2	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	5.02-	591.00 35.70
** *** **									æ	*Informe	İ
						Hospitalización	ω	2	INFORME DE SOBREPESO	5.02-	591.05 35.69
***************************************	×	×	-	×					INFORMES INSTITUCIONALES	591.05.02-35 INFOR	591.
PROCEDIMIENTOS	Físico Digital	S Físico	E M/D	СТ	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	cópigo	,
	PORTE	INAL SOPORTE	DISPOSICIÓN FI	DISPO	ON DE CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Š	RETENCIÓN			,
28	CROPR	1.05.02 MA	LLO / 59	ESAQUI	TRO DE SALUD BUE	ED NORTE / 591.05 CEN	AS / 591 F	OPERATIV.	1	OFICINA PRODUCTORA	
EECHA.						SE	SALIDE	DO PASTO	. II	ENTIDAD BRODIETORA	EN T
GSI-TRD 052		RMACIÓN	DE INFO	TEMAS	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN					A PASIO S	
CODIGO NUM			PROCESO/SERVICIO	ESO/SE	PROCI				EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VERSIÓN	EMPRESA SOC	_
		MENTAL	N DOCU	ENCIÓ	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					b	Л
3	ĺ	ĺ	ĺ								

A STATE OF THE STA

591.05.02-35.104 591.05.02-35.100 591.05.02-36.02 591.05.02-35.108 591.05.02-35.107 591.05.02-35.106 35.99 35.98 35.96 35.93 OFICINA PRODUCTORA 35.105 591.05.02-35 591.05.02-591,05,02-591.05.02-591,05,02 591.05.02-ENTIDAD PRODUCTORA 591.05.02-36 cóbigo PASTO SALUD E.S.E INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES DE SALUD ORAL INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA INFORME TSH INFORME SSAAJ INFORME SIFILIS INFORME DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA *Informe INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INFORME DE PAPSIVI INFORME DE CANCER DE COLON Informe INFORME DE VULNERABLES Informe Informe Informe SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05.02 MACROPRI VERSIÓN 8,0 Archivo de Gestión N RETENCIÓN 2 2 N 2 N N N Archivo Central œ œ 8 œ œ 8 œ Gestión de Sistemas Gestión Ambulatoria Gestión Ambutatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria de Información SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso Odontología Odontología Odontología Odontologia Odontologia Odontología GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Procedimiento TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO CT DISPOSICIÓN FINAL т š S × × Fisico SOPORTE Digital es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio central se conserva totalmente ya que describe las series y subserie de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los digitalización del AGN, Para la conservación documental, tener en Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo 1 ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del 28 acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de documentales contenidas en los archivos de gestión central e cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación 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 12 Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 PROCEDIMIENTOS 2021 . : Hoja . A 10 14 14 CODIGO GSI-TRD 4 de MON 052 5

14 . M.

1	×	×								iñas de 0 a 5 años -	*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años -	
	×	×		ļ <u>.</u>						Registro de paraclínicos y econografías de gestantante.GA-RPD-011	*Registro de paraclínicos gestantante.GA-RPD-011	
\$1.	×	×								*Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-PS- 160-162	*Peso para talla niños 160-162	
	×	×			-					*Historia clínica- consulta externa. GA-HCE-	*Historia clínica- cons 341	
.,	×	×	-	_	_					\-FM-030	*Formula medica. GA-FM-030	
lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, aniculo 2.8.2.2.5	×	×	-								*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECD-093	
memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a	×	×	-	-	-					A-CR-434	*Contrareferencia, GA-CR-434	
udicales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar	*	×							; ! 	inos y niñas menores M-092	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092	
consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones	×	×	1-	-	-					181	*Carné perinatal. CE-181	
l estimonio 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 transfera al archivo rentral nor ocho años (8) nor	×	×	-	-	_					*Perimeto cefálico niñas de 0 a 5 años.GA PCN-221-220	*Perimeto cefálico niñ PCN-221-220	
Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da	×	×	-	<u> </u>	<u> </u>					limpieza y	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432	
	×	×		-	<u> </u>					ulta prenatal primera	*Historia clinica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328	
	×	×	-	-	-		Gestión Ambulatoria			ĺ	*Tarjeta para la madre. CE-APIEPI-143	
	×	×	-	-	-		Gestión Ambulatoria			adversos.CE-105	*Reporte de eventos adversos.CE-105	
i day s	×	×					Gestión Ambulatoria			*Educación a la familia en AIEPI y niño sano- CA-EF-150	*Educación a la familion CA-EF-150	
	×	×	×	-	-		Gestion Ambulatoria	8	2	CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL	591.05.02-37
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4) años. Ferminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo al o establecido en el Artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y guira 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			(×		1		RIMARIA	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	591.05.02- 36.07
Cumplido el tiempo de retención por cuatró (4) años en el archivo central se conserva totalimente 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	×	×				×		4	<u> </u>	MENTAL DE	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	591.05.02- 36.06
				-	-					CHIVISTICOS	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	591.05.02-36
PROCEDIMIENTOS	Digital	Físico	S	E M/D	<u> </u>	Procedimiento	Proceso ·	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES Y TIPOS	cóbigo
12 2021 L	DRIE Z	91.05.02 MACROPR	FINAL	DISPOSICIÓN	SPOS	DE CALIDAD C	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 51	S / 591 RE	PERATIVAS /	RENCIA / 590 REDES O		OFICINA PROI
FECHA					,		m	SALUD ES	PASTO	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		ENTIDAD PRODUCTORA
,	8	CIÓN	ORMA	DE INF	MASI	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			,	8,0	ME SECONDARY	4
CODIGO NUM				VICIC	O/SE	PROCESO/SERVICIO			1	VERSIÓN	DASTO SALLID ESTADO	
		Ā	UMENTAL	DOC	CIO	TABLA DE RETENCIÓN DOCU			i			b

÷

Ž.	×	×				Gestión Ambulatoria	_	*Lista de chequeo escala de BRADEM	·Lista d
	×	×				Gestión Ambulatoria		*Lista de chequeo escala de riesgo de caidas GH-ERC 356	*Lista d caidas
	×	×		-		Gestión Ambulatoria	_	Lista de chequeo escala analgésica GH- ECD 358	*Lista de ECD 358
The second secon	×	×				Gestión Ambulatoria		*Lista de verificación de prevención de ulceras GC - VUP 414	*Lista d
	*	×				Gestión Ambutatoria		Lista de verificación de venopunsiòn GC -	LW 416.
	×	×				Gestión Ambulatoria		*Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417	1.Lista d
e de s	×	×		9122		Gestión Ambulatoria		*Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331	'Progra
i destri	×	×				Gestión Ambulatoria	· .	*Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR	*Regist
	×	×				Gestión Ambulatoria		*Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162	Peso para talla GA-PS 160-162
1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5	×	×				Gestión Ambulatoria		*Educación IAMI para madres usuarias serv. detc. t GA-EMD 010	*Educac serv. de
memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art. 15. y decreto	×	×				Gestión Ambulatoria		*Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403	*Format
judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 28º agrada de pada uno de los consistens y conseguer en la	×	×				Gestión Ambulatoria	F	Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA ECD 093	ECD 093
retención se transfiere at archivo centrat por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones	×	×				Gestión Ambulatoria		*Disentimiento informado. GA-DI 245	*Disenti
testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de	×	×				Gestión Ambulatoria		*Consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016	*Conser
	×	×				Gestión Ambulatoria		*Consentimiento informado GA-CI 496	*Conser
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×	×				Gestión Ambulatoria		Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432	Lista di desinfec
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	×	×				Gestión Ambulatoria		Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139	Programa do
*	×	×				Gestión Ambulatoria		Reporte de eventos adversos CE 105	Report
,	×	×				Gestión Ambulatoria		Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI 3A-TMA 143	'Tarjeta para GA-TMA 143
. 4	×	×				Gestión Ambulatoria	- 4	*Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN 169-170	Talla pa
f 4 300	×	×						*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN 167-388	Talla pa peso G <i>t</i>
, and the second	× .	×						*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso- GA-TEN-167-389	Talla pa
: <u>L</u> .:	×	×						 Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso- GA-TEN-164-389 	1
	×	×	×			Gestión Ambulatoria	2 8	INSTRUMENTOS DE CONTROL	591.05.02-37 INSTRU
PROCEDIMIENTOS	Digital	Fisico Digital	N/O S	· CT · m	Procedimiento	Proceso	Archivo de l Archivo Gestión Central	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	cóbigo SE
	SALE	SOPORTE	ON FINAL	DISPOSICIÓN FI	ÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN	L	
FECHA Hoja 6 de 10	ROPR	05 02 MACROPRI	1/591.05	AOUILLO	TRO DE SALUD BUES	SED NORTE / 591 05 CEN	ADO PASTO SALUD E	A EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ENTIDAD PRODUCTORA
		ACIÓN	NFORM	MAS DE	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			*if endental-1 8,0	A FASIO SAI
CODIGO NUM			8	PROCESO/SERVICIO	PROCES			IN C C VERSIÓN	PACTO CALLID E STADO
٦.		ITAL	DCUMEN	NCIÓN DO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Ь
		İ							

.

The state of the s

OFICINA PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA 591.05.02-37 CÓDIGO PASTO SALUD E.S.E INSTRUMENTOS DE CONTROL medicamentos y dispositivos medicos Registros residuos hospitalarios *Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248 esterilización odontológicos dispositivos médicos, insumos "Registro reporte diario de humedad y *Listado básico de material odontológico Registros eventos adversos *Registro agendas de citas *Consentimiento informado GA-CI 496 desinfección GA - LDC consultorio odontológico rehabilitados *Registro rayos X odontológico *Registro de entrega de indicador biológico esterilización bioseguridad ondotológica *Registro kàrdex de reactivos e insumos *Registro verificación de fechas de "Registro Solicitud y entrega de 'Registro acta de entrega de residuos odontologia GA - LVC enfermedad respiratoria aguda en *Registro de monitoreo biológico de Registro de fluorosis dental

Registro de monitoreo físico y químico de *Registro de seguiminto a protocolo de vencimiento de medicamentos y desinfección GA - LDC *Lista de chequeo de limpieza y odontologia GA-BO 083 Seguimiento a protocolo bioseguridad *Lista de chequeo verificación consultorio Lista de chequeo de limpieza y Registro tamizaje de pacientes con Registro lista de chequeo verificación de Registro de pacientes sanos y sanos SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05.02 MACROPRI 433 VERSIÓN 432 8.0 Archivo de Gestión RETENCIÓN Archivo Central Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestion Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria Gestión Ambulatoria SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso Odontologia Odontologia Odontologia Odontologia Odontologia Odontologia Odontologia Odontologia Odontologia Odontologia Odontologia Odontología Odontologia Odontología Odontología GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Procedimiento TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO CT I E DISPOSICIÓN FINAL N/O S Fisico SOPORTE × 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 memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo 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 Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) 28 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 ECHA 12 ij PROCEDIMIENTOS 2021 Hoja ' ď 2 - E. T. CODIGO GSI-TRD 7 de NOM B 052 70

Ē.J.

i di	×	Urgencias		'Reporte traslado usuarios ambulancias -
	×	Urgencias		*Central comunicaciones *Registro diano traslados-255
, 大、艾	×	Urgencias		*Entrega turno de Medico- 033
The second secon	×	Urgencias		*Entrega turno de Enfermeria-032
	×	Urgencias		*Solicitud de dieta- 021
1	×			*Registro de visita domiciliaria
· (*)	×	*		*Registro de barrido AIEPI
	× ×			*Registro de demanda inducida
1::/	×			'Ordenes de examentes de laboratorio dinico
	×	The state of the s		*Registro entrega de medicamentos
lo establecido en Acuerto AGN No.004 de 2013 Ant. 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5	×		•	"Registro de temperatura refrigerador GA- PAI 117
Terminado el tempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional Tos demás discrimentos eliminar de acuerdo a	×			*Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amanila del ministerio de la
consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa.	×			*Consentimiento informado vacunación GA- CIV 495
las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido et tiempo de retención se transfiere al archivo central, por ocho años (8) por	×			"Movimiento de biologico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121
Serie documental de vator administrativo, jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión assistencial, en el desarrollo de	×			"Registro individual de procedimientos RIPS GA-PAI-120
	×			Registro listado de verificación de dotación consultorios
Šį.	×			*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432
\$.e	×			*Registro recepción de biológicos
	×			*Registro solicitud de biológico e insumos
• •:	× ×	-		'Encuesta previa a la vacunación fiebre
	×			*Registros de limpieza y desinfección areas críticas
٠	×			*Registro diario de vacunación de niños- GAP-PAI-336
die so	×			"Registro diario de vacunación adultos-GAP PAI-337
		!	-	*Higiene de manos GC-OHM 482
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×	Control	,	Gestion de sistemas de información GSI-
1 NOOLDINGE TO SEE	Procedimiento CT E M/D S Físico Digital	Proceso	Archivo de Archivo Gestión Central	<u> </u>
	FINAL SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .	RETENCIÓN	•
FECHA Hoja 8 de 10	SALUD BUESAQUILLO / 591.05.02 MACROPRI	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 59	DO PASTO SALUE	ENTIDAD PRODUCTORA (EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 REC
 -	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GEST		PASTO SALUD E.S.E
CODIGO NUM	PROCESO/SERVICIO	126		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
	TARI A DE RETENCIÓN DOCLIMENTAL	TAF		
el er e e e e e e e e e e e e e e e e e		;		
以下、然後、大きの大きの大きのないというというです。 かいしゅう かいしょう 大きな 大きな かんかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいか				

	×	×				·* 1		_		De Salud- Cambio De Turno De Enfermeria	
•										'Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al	
	×	×			_					De Satud-Ronda Medica	
										Protocolo De Comunicación Entre El Equipo	
	,	>	-		-				-	Oms	
	•	(Para El Control Del Dolor Adoptada Por	
			-		-					'I ista De Chequeo Escalera Anatoésica	
1080 dei Ministerio de Cultura, aniculo 2.8.2.2.5	×	×								Prevencion Ulceras Por Presión	
to establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013. Art. 15. y decreto	\perp	,	-		-				- -	Contrareterencia	
memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a	κ	κ								Referencia Del Protocolo De Referencia Y	
muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la								_		*Lista De Chequeo Al Procedimiento De	
Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar	×	×			_					Trazador	
consulta retrospectiva junicica, tenienocien cuenta las acciones il diciales que nosiblemente puedan presentarse ante la Empresa										*Lista De Chequeo Procesos Paciente	
retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por	×	×								De Autoapreciación)	
las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de		_							8	*Lista De Chequeo Estrategia lami (Formato	-
testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de	×	×	_							*Lista De Chequeo De Aiepi Comunitario	-
	,	,	$\frac{1}{1}$	1	+					Lista De Chequeo Programa Ppi	
	,	,	1	1	+					Comunicación Aseinva	
	×	×	<u></u> -							Lista De Chequeo Paquete Intruccional	
· ·	×	×	-	I	-					Uso Adecuado De Medicamentos	
•										Lista De Chequeo Paquete Intruccional	
	×	×	<u> </u> _		_					Lavado De Manos	
										*Lista De Chequeo Paquete Instruccional	
	×	×						8	2	LISTAS DE CHEQUEO	37.01
	,	,	-		+		поѕрнандасюн		- -	"Lista venticación dietas-537	
•	,	۰,	-		-		Organicias / Odontologia			*Entrega de indiadorbiologico-506	
د د.	,	, ×	$\frac{1}{1}$		+		Urgencias			*Registro kit obstetrico-480	
•	×	×	-		-		Urgencias			*Lista verificación ambulancia- 479	
1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5	L	×	-		-		Urgencias			*Hoja de traslado- 450	
lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto		×	-		-		Urgencias			*Entrega turno auxiliares enfermeria-438	
memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a	1_	×	F		-		Urgencias			médicos urgencias-430	
Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la									,	*Lista verificación dotación consultorios	
judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa.	×	×					Urgencias			observación-429	
consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones			-		+		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		- -	ti stade de paro digericias- zer	
las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de	× :	×			+		Hospitalización			Monitoreo piologico esterilizacion-292	
testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de	× ,	× >	+	- -			Urgencias / Odontologial			291	
Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da	× 	×		_			Illiannia / Odostologia			*Monitoreo físico y quimico esterilización-	
. 7	×	×	-				Urgencias / Odontología			289	
. د			;		_				^	*Control entrena elementos esterilización-	391.03.02-37
54	×	×	×	-	-		Gestion Ambulatoria	»			504 05 03 33
PROCEDIMIENTOS	Digital	Fisico Digital	S G/W	m	<u>.</u> ਪ	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	cópigo
	RIE	SOPORTE	DISPOSICION FINAL	osicio	DISF	ON DE CALIDAD .	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CIÓN	RETENCIÓN	•	•
28 12 2021 Hoja 9 de 10	ROPR	1.05.02 MACROPR	591.05.	ווררס/	JESAQI	TRO DE SALUD BL	RED NORTE / 591.05 CEN	/AS / 591 I	OPERATIV	OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 550 REDES OPERATIVAS / 551 RED NORTE / 551.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 55	OFICINA PR
- - - - -			.						7000	;	
: : GSI-TRD 052		RMACIÓN	FORMA	SDEZ	STEMA	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFO				Ť	1
CODIGO NUM			ō	ERVIC	PROCESO/SERVICIO	PROC				EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VERSIÓN	1
		TAL	CUMEN	ON DO	TENCI	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					1

1 (4-

PRINT DE LA LUBIO EL LUBIO	>	A	Firma	Ä	ISTRAT	ADMIN	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	1	Cargo	30	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	RIO VILL	ROSÁ	ponsable	Nombre Responsable
DILESION			Firma		SENER/	ARIO C	SECRET		Cargo	Ķ.	CHAVES PA	ANDRÉS	JOSÉ	Responsable	Nombre del F
NUMBRISIAN VERNICIN VERNICI	77	:		S= Selección		zación	ión-Digitalia	=Microfilamo			CT=Con:	IONES:	CONVENC		
DESTRIADO VERNICION VERNICIONA VERNIC	ambos saportes	on del AGN:- Conservar	de digitalizació	en la guias	×	×							CONTINGENCIA	PLANES DE	591.05.02- 46.07
NE STATE	ral dieciocho (18) porte original. ten contribuir al la salud de los chivo central en a 005 de 2012; el	nción en el archivo centra chivo histórico en su sope actividades: que permit diciones de trabajo y de la diciones de trabajo y de la dud. Se digitaliza en arcala de la Circular Externa la de la Circular Externa la dela contra la dela circular externa la dela circular externa la dela dela dela circular externa la dela dela dela dela dela dela dela	transfiere al arr transfiere al arr planeación de planeación de nto de las conc es de Pasto Sa con el numera	Cumplido el t años, se t Contiene la mejoramies colaborador concordancia	×	×	×				18	2	TITUCIONALES		591.05.02-46
DE LS. II	-		!		×	×							queo de adherencia a la guia ión redundante	*Lista de chec de identificaci	
DE L.S.E		, <u>,</u> :		•	×	×							queo del estado de ambulancia	*Lista de chec	
DE LSIADO VERSIÓN B.0 FROCESO/SETEVICIÓN DOCUMENTAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE SOLO GERENCIA J 590 REDIS O SOPERÁTIVAS J 591 RED NORTE 591.05 CENTRO DE SALUD BUESACUILLO / 591.05 LO MACROPRA SOPERÁTIVAS J 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESACUILLO / 591.05 LO MACROPRA SOPERÁTIVAS J 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESACUILLO / 591.05 LO MACROPRA SOPERÁTIVAS J 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESACUILLO / 591.05 LO MACROPRA SOPERÁTIVAS J 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESACUILLO / 591.05 LO MACROPRA SOPERÁTIVAS DE CAUDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SOPORTE SOTEMA DE GESTIÓN DE CAUDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SOPORTE SOPERÁTIVAS DE CAUDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SOPORTE SOPERÁTIVAS DE CAUDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SO				!	×	×							queo De Cambio De Turno En Hospitalización	"Lista De Che El Servicio De	
DELISION VERSIÓN DEL ESTADO PASTO SALUD ESE SESTIÓN DE SISTEMA DE DEVINCIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO VERTICA SOPRETE SOS OPERATIVAS / SON REDE NORTE SOS OS OPERATIVAS / SON REDE NORTE SOS OPERATIVAS / SON REDE NORTE SON R		ite d			×	×							queo Usuarias Que Egresan artos	Lista De Che De Sala De P	
ILISIADU					×	×							queo Usuarias Que Ingresan rtos	Lista De Che A Sala De Par	
TABLA DE RETENCIÓN VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN DE SETUDIO DE SETUDIO DE SETUDIO DE SETUDIO DE SETUDIO DE SITUDIO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SISTEMAS DE SETUDIO DE SALUD BUESACUJULCO / 5591-05, 02 MACCROPRI VERSIÓN DE SISTEMAS DE CENTRO DE SALUD BUESACUJULCO / 5591-05, 02 MACCROPRI VERSIÓN DE SISTEMAS DE CENTRO DE CAUIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SOPOR	Art.15. y decreto 8.2.2.5	AGN No.004 de 2013 io de Cultura, articulo 2.8	o en Acuerdo / 80 del Ministeri	lo establecido	×	×							queo De Cumplimiento Recomendadas Sobre El so	*Lista De Che Actuaciones F Evento Adven	
TABLA DE RETENCIÓN VERSIÓN DES SITEMAS DE INFORMACION DES SITEMAS DE CALIDAD DES SITEM	inar de acuerdo a	lemás documentos elimi	% anual de car tucional. Los d	memoria instit	×	×							queo De Cirugia Segura	Lista De Che	
CHECOUEC CONTROL	nte la Empresa. ntral, seleccionar	te puedan presentarse ar ención en el archivo cen	l tiempo de ret	judiciales qu Terminado el	×	×							queo De Funcionamiento De <i>i</i> lles		1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	o años (8) por a las acciones	archivo central por ocho	trospectiva juri	retención s	×	×							queo Verificación De dontologico	*Lista De Che Consultorio O	
TABLA DE RETENCIÓN VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN VERSIÓN PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO SISTEMA DE SISTEMA DE SISTEMA DE SISTEMA DE SISTEMA DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05.02 MACROPR SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE SOPOR	co, que relleja, da r el desarrollo de lido el tiempo de	or administrativo y juridio a gestión asisténcial, en	mental de valo es prueba de la	testimonio y e	×	×							queo De Limpieza Y De Consultorio Odontológico	Lista De Che Desinfección I	
Code Control			2	×'	×							queo Seguimiento A Aseo a Unidad	*Lista De Che Terminal De L		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					×	×						•	queo Para El Seguimiento Al Comunicación Entre El Equipo Slado Del Paciente A Otros	Lista De Che Protocolo De (De Salud-Tras Servicios	
DEL ESTADO VERSIÓN V		the se			×	×	•						queo Para El Seguimiento Al Comunicación Entre El Equipo Ilado Del Paciente A Toma De	'Lista De Cher Protocolo De (De Salud-Tras	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO PROCEDIMIENTO PROCEDI	-	S (4) 25			×	×					00	2	неолео	LISTAS DE CI	591.03.02- 37.01
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENT		ν),τ.			×	×	×			Gestión Ambulatoria	8	2	OS DE CONTROL	INSTRUMENT	591.05.02-37
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO	OCEDIMIENTOS	PRO	,	Digitat		S G/W	CT E	ð,	Proceso		Archivo d Gestión	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES	cópigo	
VERSIÓN PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO ROBESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	de	- <u>·</u> 등	FECHA 12		CROPR	02 MA	/ 591.05 N FINAL	AQUILLO	TRO DE SALUD BUES	SE NORTE / 591.05 CEN SISTEMA DE GESTIO	IVAS / 591 F	DO PAS OPERAT	EMPRESA SOCIAL DEL ESTA 500- GERENCIA / 590 REDES		ENTIDAD PRO
VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO CODIGO	╢╌	√ GSI				CION	NFORM,	MAS DE I	GESTIÓN DE SISTE				8,0	NII 950	1
	1	cor	, <u>,</u>			i	9	O/SERVI	PROCES					STO SALLID E	\$ 15
		ε.			SE .	TAL	CUMEN	NCIÓN DO	TABLA DE RETE				•		b

Sale of the first of the

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

Archivo