

FECHA: 28 12 2021 Hoja 1 de 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS)	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico
591.05.02-03	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, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de las actas y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15.- y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5</p>
591.05.02-03.02	ACTAS COVECOM	2	8	Macroproceso Misional		X				X	
591.05.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8	Macroproceso Misional							
591.05.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION V/O SOCIALIZACION	2	8	Macroproceso Misional							
591.05.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8	Macroproceso Misional							
591.05.02-03.35	ACTAS DE REUNION	2	8	Macroproceso Misional							
591.05.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8	Macroproceso Misional							
591.05.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8	Macroproceso Misional							
591.05.02-35.09	INFORMES INSTITUCIONALES						X			X	
591.05.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION	2	8	Macroproceso Misional							
591.05.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8	Gestión Ambulatoria							

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUENSAQUILLO / 591.05.02 MACROPR	CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				FECHA	CÓDIGO	NUM	
				Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	Procedimiento	CT	E				M/D
591.05.02-33	INFORMES INSTITUCIONALES													
591.05.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.24	INFORME DE CA CERVIX	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.34	INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.44	INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CANCER	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.51	INFORME DE LEPPA	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria										
591.05.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias										
591.05.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8	Urgencias										

Serie documental de valor administrativo, que refleja, de testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desempeño 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 E.S.E.  
INstitucional

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  
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUENSAQUILLO / 591.05.02 MACROPR  
FECHA 28 12 2021  
Hrs 3 1 de 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D			S
591.05.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES										
591.05.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8	Hospitalización		X			X	X	
591.05.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.76	INFORME IAMI	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.77	INFORME IVE	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias							
591.05.02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestión Ambulatoria							
591.05.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria							

Serie documental de valor administrativo, que refleja, de 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 transfiriere 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 E.S.E.  
NIT 9000142-9

VERSION  
8,0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUENACUJILLO / 591.05 02 MACROPR  
FECHA: 28 12 2021 Hoja 4 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico	Digital
591.05.02-35.93	INFORMES INSTITUCIONALES INFORME SIFILIS	2	8	Gestión Ambulatoria		X				X	X	
591.05.02-35.96	INFORME SSAUJ	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.05.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestión Ambulatoria								
591.05.02-35.99	INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X	
591.05.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
591.05.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
591.05.02-35.105	INFORME DE CANCER DE COLON	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología							
591.05.02-35.106	INFORME DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología							
591.05.02-35.107	INFORME DE PAPSIVI	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología							
591.05.02-35.108	INFORME DE VULNERABLES	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología							
591.05.02-36.02	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
591.05.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4	Gestión de Sistemas de Información		X				X	X	

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 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

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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
Nº 0000114-1

VERSIÓN  
8.0

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

CODIGO NÚM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	5	de	10
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESACUILLO / 591.05 02 MACROPR								

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			Físico	Digital	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D				S
591.05.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
591.05.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO		4			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
591.05.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		4			X			X	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
591.05.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria					X	X	X	
	*Educación a la familia en AIEPI y niño sano. CA-EF-150			Gestión Ambulatoria					X	X	X	
	*Reporte de eventos adversos CE-105			Gestión Ambulatoria					X	X	X	
	*Tarjeta para la madre. CE-PIEPI-143			Gestión Ambulatoria					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	
	*Perimetro cefálico niñas de 0 a 5 años. GA-PCN-221-220								X	X	X	
	*Carné prenatal. CE-181								X	X	X	
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092								X	X	X	
	*Contratención. GA-CR-434								X	X	X	
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECD-093								X	X	X	
	*Formula medica. GA-FM-030								X	X	X	
	*Historia 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 paracelínicos y ecografías de gestante GA-RPD-011								X	X	X	
	*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso. GA-TEN-159-157								X	X	X	

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**  
MI 0000014-1-8

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  
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 550 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUENACUILLO / 591.05.02 MACROPR

FECHA 28 12 2021 Hoja 6 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S			Físico
591.05.02.37	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	2	8	Gestión Ambulatoria				X	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 2.8.2.2.5</p>
	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso- GA-TEN-164-389								X	X	X	
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso- GA-TEN-167-389								X	X	X	
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN 167-388								X	X	X	
	*Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN 169-170								X	X	X	
	*Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI GA-TMA 143								X	X	X	
	*Reporte de eventos adversos CE 105								X	X	X	
	*Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139								X	X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432								X	X	X	
	*Consentimiento informado GA-CI 496								X	X	X	
	*Consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016								X	X	X	
	*Disentimiento informado. GA-DI 245								X	X	X	
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093								X	X	X	
	*Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403								X	X	X	
	*Educación IAMI para madres usuarias serv. delc. I GA-EMD 010								X	X	X	
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162								X	X	X	
	*Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR								X	X	X	
	*Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331								X	X	X	
	*Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417								X	X	X	
	*Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416								X	X	X	
	*Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414								X	X	X	
	*Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 358								X	X	X	
	*Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356								X	X	X	
	*Lista de chequeo escala de BRADEM prevención ulc GH-EUP 357								X	X	X	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD ESE  
Nº 0000011-15

VERSIÓN  
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 / 560 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05 02 MACROPR  
FECHA: 28 / 12 / 2021 Hoja: 7 / 96 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT / E	M/D	S		Físico	Digital
591.05.02-37	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 2.8.2.2.5</p>
	Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registros residuos hospitalarios			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registros agendas de citas			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registros eventos adversos			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro acta de entrega de residuos			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Listado básico de material odontológico			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos medicos			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro reporte diario de humedad y temperatura			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, insumos odontológicos			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro kárxes de reactivos e insumos odontológicos			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro de seguimiento a protocolo de bioseguridad odontológica			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro de fluorosis dental			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro de monitoreo físico y químico de esterilización			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro de monitoreo biológico de esterilización			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro de entrega de indicador biológico			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro rayos X odontológico			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Registro tamizaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Consentimiento informado GA-CI 496			Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432			Gestión Ambulatoria				X	X	X	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
NIT 9000141-4

VERSION  
8.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUENSAQUILLO / 591.05.02 MACROPR  
FECHA 28 12 2021 Hoja 8 de 10

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			Proceso	CT	E	M/D	S		Fisico
591.05.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Gestion de sistemas de informacion GSI-CO 058									X	X	
	*Higiene de manos GC-OHM 482									X	X	
	*Registro diario de vacunacion adultos-GAP-PAI-337									X	X	
	*Registro diario de vacunacion de niños-GAP-PAI-336									X	X	
	*Registros de limpieza y desinfeccion areas criticas									X	X	
	*Encuesta previa a la vacunacion fiebre amarilla									X	X	
	*Registro solicitud de biologico e insumos									X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfeccion GA - LDC 432									X	X	
	*Registro listado de verificacion de dotacion consultorios									X	X	
	*Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120									X	X	
	*Movimiento de biologico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121									X	X	
	*Consentimiento informado vacunacion GA-CIV 495									X	X	
	*Encuesta previa a la vacunacion contra fiebre amarilla del ministerio de la salud									X	X	
	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117									X	X	
	*Registro entrega de medicamentos									X	X	
	*Ordenes de exámenes de laboratorio clinico									X	X	
	*Registro de demanda inducida									X	X	
	*Registro de barrido AIEPI									X	X	
	*Registro de visita domiciliaria									X	X	
	*Solicitud de dieta- 021									X	X	
	*Entrega turno de Enfermeria-032									X	X	
	*Entrega turno de Medico- 033									X	X	
	*Central comunicaciones *Registro diario trasladados-255									X	X	
	*Reporte traslado usuarios ambulancias - 257									X	X	

Serie documental de valor administrativo y juridico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion 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, articulo 2.8.2.2.5



ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05.02 MACROPR	RETENCIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
					Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	CT	E	M/D		S	Físico
591.05.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Urgencias / Odontología				X				X		<p>Subserie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, de 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</p>
	*Control entrega elementos esterilización-289			Urgencias / Odontología				X				X		
	*Monitoreo físico y químico esterilización-291			Urgencias / Odontología				X				X		
	*Monitoreo biológico esterilización-292			Urgencias / Odontología				X				X		
	*Carro de paro urgencias-297			Hospitalización				X				X		
	*Listado de verificación cubículos observación-429			Urgencias				X				X		
	*Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430			Urgencias				X				X		
	*Entrega turno auxiliares enfermería-438			Urgencias				X				X		
	*Hoja de traslado- 450			Urgencias				X				X		
	*Lista verificación ambulancia- 479			Urgencias				X				X		
	*Registro kit obstétrico-480			Urgencias / Odontología				X				X		
	*Entrega de inductorbiológico-506			Hospitalización				X				X		
	*Lista verificación dietas-537							X				X		
591.03.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8					X				X		
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Lavado De Manos							X				X		
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Uso Adecuado De Medicamentos							X				X		
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Comunicación Asertiva							X				X		
	*Lista De Chequeo Programa Ppi							X				X		
	*Lista De Chequeo De Alepi Comunitario							X				X		
	*Lista De Chequeo Estrategia Iamr (Formato De Autoapreciación)							X				X		
	*Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador							X				X		
	*Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y Contrareferencia							X				X		
	*Lista De Chequeo Escala De Bradem Prevencion Ulceras Por Presión							X				X		
	*Lista De Chequeo Escalera Analgésica Para El Control Del Dolor Adaptada Por Oms							X				X		
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud-Ronda Médica							X				X		
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermería							X				X		



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
MID 00001143-1

VERSIÓN  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO NUM  
GSI-TRD 002

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 500 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUENASQUILLO / 591.05.02 MACROPR  
FECHA: 28 / 12 / 2021  
Hors: 10 de 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S			Físico
591.05.02-37	LISTAS DE CHEQUEO	2	8						X		X	Subserie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, de 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 N° 004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5
591.03.02-	LISTAS DE CHEQUEO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL EQUIPO DE SALUD-TRASLADO DEL PACIENTE A TOMA DE SERVICIOS								X		X	
	Lista De Chequeo Seguimiento A Ases Terminal De La Unidad								X		X	
	Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfección De Consultorio Odontológico								X		X	
	Lista De Chequeo Verificación De Consultorio Odontológico								X		X	
	Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Móviles								X		X	
	Lista De Chequeo De Cirugía Segura								X		X	
	Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso								X		X	
	Lista De Chequeo Usuarías Que Ingresan A Sala De Partos								X		X	
	Lista De Chequeo Usuarías Que Egresan De Sala De Partos								X		X	
	Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalización								X		X	
	Lista de chequeo del estado de ambulancia - mensual								X		X	
	Lista de chequeo de adherencia a la guía de identificación redundante								X		X	
591.05.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18						X		X	
591.05.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X		X	
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación-Digitalización S=Selección												
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ			Cargo		SECRETARIO GENERAL		Firma			
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO			Cargo		TÉCNICA ADMINISTRATIVA		Firma			

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