



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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.02 MACROPROCESO MISIONAL.

VERSION 8.0

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

FECHA 28 12 2021 Hoja 2 de 9

CODIGO NUM
CSI-TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisico			Digital
592.01.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES												
592.01.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X		
592.01.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICION	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.43	INFORME DE GESTION	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.44	INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.51	INFORME DE LEPPA	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias									
592.01.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8	Urgencias									
592.01.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8	Hospitalización									
592.01.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.76	INFORME IAMI	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.77	INFORME IVE	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestion Ambulatoria									
592.01.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACION	2	8	Gestion Ambulatoria									

Señe documental de valor administrativo, que refleje, 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 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



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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500. GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.02 MACROPROCESO MISIONAL

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

VERSIÓN
8.0

CODIGO GSI-TRD 052

FECHA 28 12 2021

Hoja 3 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E M D S	Físico	Digital
592.01.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO								
592.01.02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias					
592.01.02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.96	INFORME SSAJ	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.99	INFORME VACUNACIÓN ANTIRABICA	2	8	Gestión Ambulatoria					
592.01.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología				
592.01.02-35.102	INFORME DE INDICADORES DE REGISTRO RAYOS X Y DOSIMETRIA	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología				
592.01.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología				
592.01.02-35.105	INFORME DE CANCER DE COLON	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología				
592.01.02-35.107	INFORME DE PAPSIVI	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología				
592.01.02-35.108	INFORME DE VULNERABLES	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología				

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 2.9.2.3



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSION
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
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.02 MACROPROCESO MISIONAL

FECHA 28 12 2021 Hoja 4 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	MD	S	Físico			Digital
592.01.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4								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 históricos 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 005 y 008 de 2014
592.01.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X					X	X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.3.3. El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. 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
592.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X	X	Serie documental de valor administrativo y jurídica, 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

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSIÓN
9.0

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

CODIGO NUM
GS:TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01 02 MACROPROCESO MISIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Físico	
592.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria				X	X	<p>Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja el resumen 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 ACN No.004 de 2013.- Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5</p>
	*Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN 169-170							X	X	
	*Talla para la madre - estrategia AIEPI GA-TMA 143							X	X	
	*Reporte de eventos adversos CE 105							X	X	
	*Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139							X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432							X	X	
	*consentimiento informado GA-CI 496							X	X	
	*consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016							X	X	
	*Disentimiento informado, GA-DI 245							X	X	
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093							X	X	
	*Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403							X	X	
	*Educación IAMI para madres usuarias serv. deic. I GA-EMD 010							X	X	
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162							X	X	
	*Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR							X	X	
	*Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331							X	X	
	*Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417							X	X	
	*Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416							X	X	
	*Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414							X	X	
	*Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 358							X	X	
	*Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356							X	X	
	*Lista de chequeo escala de BRADEN prevención ulc GH-EUP 357							X	X	
	*Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248							X	X	
	*Registros residuos 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				X	X	
	*Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos			Gestión Ambulatoria				X	X	
	*Registro reporte diario de humedad y temperatura							X	X	

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



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

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.02 MACROPROCESO MISIONAL

FECHA 28 12 2021

Hoja 6 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisico	Digital			
592.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X			
	*Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, insumos odontológicos y otros odontológicos			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Registro kárdex de reactivos e insumos odontológicos			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Registro de seguimiento a protocolo de bioseguridad odontologica			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Registro de fluorosis dental			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Registro de monitoreo físico y químico de esterilización			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Registro de monitoreo biológico de esterilización			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Registro de entrega de indicador biológico			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Registro rayos X odontológico			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Registro sanitaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433			Gestion Ambulatoria	Odontologia					X	X			
	*Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083			Gestion Ambulatoria	Odontologia					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 amantilla									X	X			
	*Registro solicitud de biológico e insumos									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, llenado 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA

500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.02 MACROPROCESO MISIONAL

FECHA

28 12 2021

Hoja 7 de 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestion	Archivo Central		Proceso	CT	E	MD	S		Fisico	Digital
592.01.02-37	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 2.9.2.25</p>
	*Registro recepción de biológicos								X	X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432								X	X	X	
	*Registro listado de verificación de dotación de dotación consultorios								X	X	X	
	*Registro niveles de referencia 562			Gestión Ambulatoria					X	X	X	
	*Registro individual de procedimientos RIPS- GA-PAI-120								X	X	X	
	*Movimiento de biológico y jeringas intra y extramura GA-PAI 121								X	X	X	
	*Consentimiento informado vacunación GA- CIV 495								X	X	X	
	*Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE- PAI 113								X	X	X	
	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117								X	X	X	
	*Registro entrega de medicamentos								X	X	X	
	*Ordenes de exámenes de laboratorio clínico								X	X	X	
	*Registro de demanda inducida								X	X	X	
	*Registro de bandeja AIEPI								X	X	X	
	*Registro de visita domiciliar								X	X	X	
	*Solicitud de dieta- 021								X	X	X	
	*Entrega turno de Enfermería-032								X	X	X	
	*Entrega turno de Medico- 033								X	X	X	
	*Central comunicaciones registro diario trasladados-255								X	X	X	
	*Reporte traslado usuarios ambulancias -257								X	X	X	
	*Control entrega elementos esterilización-289								X	X	X	
	*Monitoreo físico y químico esterilización- 291								X	X	X	
	*Monitoreo biológico esterilización-292								X	X	X	
	*Carno de paro urgencias- 297								X	X	X	
	*Listado de verificación cubículos observación- 429								X	X	X	
	*Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430								X	X	X	
	*Entrega turno auxiliares enfermería-438								X	X	X	
	*Hoja de traslado- 450								X	X	X	
	*Lista verificación ambulancia- 479								X	X	X	
	*Registro kit obstetrico-480								X	X	X	
	*Entrega de inductorbiológico-506								X	X	X	
	*Lista verificación dietas-537								X	X	X	

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FECHA: 28 / 12 / 2021
Hoye 8 de 9
CODIGO NUM
GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Gestión Ambulatoria	CT	E	M/D	S	Físico	Digital		
592.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8						X	X	X		
592.01.02-37/01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8						X	X	X		
	*Lista De Chequeo Paquete Intrafuncional Lavado De Manos									X	X		
	*Lista De Chequeo Paquete Intrafuncional Uso Adequado De Medicamentos									X	X		
	*Lista De Chequeo Paquete Intrafuncional Comunicación Asertiva									X	X		
	*Lista De Chequeo Programa Ppi									X	X		
	*Lista De Chequeo De Alepi Comunitario									X	X		
	*Lista De Chequeo Estrategia Iamí (Formato De Autopredicción)									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 Onms									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		
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Toma De Ayudas Diagnósticas									X	X		
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Otros Servicios									X	X		
	*Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo 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		
	*Ficha única de referencia y contra referencia para víctimas de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato infantil GU-130											Urgencias	

Subserie 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 muestras 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



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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

Tabla de Retención Documental

Proceso/Servicio: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Procedimientos: 28, 12, 2021

Fecha: 9 de 9

VERSIÓN: 8.0

ENTIDAD PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.02 MACROPROCESO MISIONAL

FECHA: 28 12 2021

CODIGO GSI-TRD: 052

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	MD	S + Físico	
592.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8					X	X	
592.01.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8					X	X	
	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	
592.01.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18					X	X	
	*Lista de chequeo de adherencia a la guía de identificación redundante							X	X	
592.01.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA							X	X	

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

Nombre del Responsable: JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Firma:

Nombre Responsable Archivo: ROSARIO VILLALBA HIDALGO

Cargo: TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Firma:

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL) OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019