



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO-SALUD E.S.E**  
Nº 00001111

VERSIÓN  
8.0

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

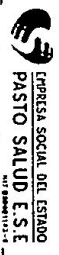
CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

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 de 12 de 2021  
Hoja 1 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Procedimiento	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisico		Digital
592.01.02-03	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 transfieren al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionará muestra del 2% anual de cada uno de las actas y conservará 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>
592.01.02-03.02	ACTAS COVECOM	2	8					X	X	X		
592.01.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSES	2	8					X	X	X		
592.01.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION VIO SOCIALIZACION	2	8					X	X	X		
592.01.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8					X	X	X		
592.01.02-03.35	ACTAS DE REUNION	2	8					X	X	X		
592.01.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASI	2	8					X	X	X		
592.01.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8					X	X	X		
592.01.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES							X	X	X		
592.01.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8									
592.01.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8									
592.01.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8									
592.01.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8									
592.01.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION	2	8									
592.01.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8									
592.01.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8									
592.01.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y FONOLOGIA	2	8									
592.01.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNICACION	2	8									
592.01.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONAL	2	8									
592.01.02-35.24	INFORME DE CA CERVIX	2	8									

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

PROCESO/SERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO  
CSI-TRD

NUM  
052

FECHA  
28 12 2021

Hoja  
2

de  
9

PROCEDIMIENTOS

28

12

2021

2

de

9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.02 MACROPROCESO MISIONAL.	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
592.01.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES				2	8						X	X	
592.01.02-35.27	INFORME DE CASOS TB				2	8						X	X	
592.01.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO				2	8								X
592.01.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS				2	8								
592.01.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA				2	8								
592.01.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICION				2	8								
592.01.02-35.43	INFORME DE GESTION				2	8								
592.01.02-35.44	INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER				2	8								
592.01.02-35.47	INFORME DE INDICADORES				2	8								
592.01.02-35.51	INFORME DE LEPPRA				2	8								
592.01.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC				2	8								
592.01.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA				2	8								
592.01.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL				2	8								
592.01.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO				2	8								
592.01.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC				2	8								
592.01.02-35.76	INFORME IAMI				2	8								
592.01.02-35.77	INFORME IVE				2	8								
592.01.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA				2	8								
592.01.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACION				2	8								

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA	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							
592.01.02-35.102	INFORME DE INDICADORES DE REGISTRO RAYOS X Y DOSIMETRIA	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.01.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.01.02-35.105	INFORME DE CANCER DE COLON	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.01.02-35.106	INFORME DE DETECCIÓN TEMPRANA Y PROTECCIÓN ESPECIFICA	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.01.02-35.107	INFORME DE PAPSIVI	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.01.02-35.108	INFORME DE VULNERABLES	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 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 2.8.2.3



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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	CT	E	MD	S			Físico	Digital
592.01.02-36.02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información									
592.01.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	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		
592.01.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4						X		X		
592.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria					X		X		
	*Educación a la familia en AIEPI y niño sano- CA-EF-150								X		X		
	*Reporte de eventos adversos CE-105								X		X		
	*Tarjeta para la madre, CE-AP/IEPI-143								X		X		
	*Historia clínica-consulta prenatal primera vez GA-CPN-328								X		X		
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección, GA-LDC-432								X		X		
	*Painmo cefalico niñas de 0 a 5 años GA-PCN-221-220								X		X		
	*Carné prenatal CE-181								X		X		
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años, GA-ANM-092								X		X		
	*Contrareferencia, GA-CR-434								X		X		
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1), GA-ECD-093								X		X		
	*Formula medica, GA-FM-030								X		X		
	*Historia clínica- consulta externa, GA-HCE-341								X		X		
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años, GA-PS-160-162								X		X		
	*Registro de paraciticos y esconogralias de gestante GA-RPD-011								X		X		
	*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso GA-TEN-159-157								X		X		
	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso GA-TEN-164-389								X		X		
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN-167-389								X		X		
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN-167-388								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



GOBIERNO 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	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico					Digital
592.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Proceso	Gestión Ambulatoria						28	12	2021	5	9
	*Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN 169-170														
	*Talla para la madre - estrategia AIEPI GA-TMA 143														
	*Reporte de eventos adversos CE 105														
	*Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139														
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432														
	*consentimiento informado GA-CI 496														
	*consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016														
	*Disentimiento informado, GA-DI 245														
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093														
	*Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403														
	*Educación IAMI para madres usuarias serv. deic. I GA-EMD 010														
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162														
	*Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR														
	*Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331														
	*Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417														
	*Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416														
	*Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414														
	*Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 358														
	*Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356														
	*Lista de chequeo escala de BRADEN prevención ulc GH-EUP 357														
	*Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248														
	*Registros residuos hospitalarios														
	*Registros agendas de citas														
	*Registros eventos adversos														
	*Registro acta de entrega de residuos														
	*Listado básico de material odontológico														
	*Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos														
	*Registro reporte diario de humedad y temperatura														

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



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

VERSION  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO  
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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	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			Digital
592.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria					X	X	X		
	*Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, insumos odontológicos y otros odontológicos			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro kárdex de reactivos e insumos odontológicos			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro de seguimiento a protocolo de bioseguridad odontológica			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro de fluorosis dental			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro de monitoreo físico y químico de esterilización			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro de monitoreo biológico de esterilización			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro de entrega de indicador biológico			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro rayos X odontológico			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro sanitaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Consentimiento informado GA-CI 496			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Gestión de sistemas de información GSI-CO 058			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Higiene de manos GC-OHM 482			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro diario de vacunación de niños-GAP-PAI-336			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registros de limpieza y desinfección áreas críticas			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Encuesta previa a la vacunación fiebre amantilla			Gestión Ambulatoria						X	X		
	*Registro solicitud de biológico e insumos			Gestión Ambulatoria						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  
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.02 MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO  
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  
Hojas: 7 de 9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	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 ambulancias- 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

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

OFICINA PRODUCTORA

VERSION  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

FECHA  
28 / 12 / 2021

Hoja 8 de 9

PROCEDIMIENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Gestion Ambulatoria	CT	E	M/D	S	Fisico	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 Comunicacion 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 Autoprediccion)									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 Presion									X	X			
	*Lista De Chequeo Escalera Analgesica Para El Control Del Dolor Adaptada Por Onms									X	X			
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Ronda Medica									X	X			
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermeria									X	X			
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Toma De Ayudas Diagnosticas									X	X			
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Otros Servicios									X	X			
	*Lista De Chequeo Seguimiento A Asso Terminal De La Unidad									X	X			
	*Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfeccion De Consultorio Odontologico									X	X			
	*Lista De Chequeo Verificacion De Consultorio Odontologico									X	X			
	*Ficha unica de referencia y contra referencia para victimas de violencia intramiliar, sexual y maltrato infantil GU-130											Urgencias		

Subserie 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 transfirira 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, selecciona muestras del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demas 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





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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO/SERVICIO

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM  
GSI-TRD 002

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	9	de	9
--------------------	---	-------	----	----	------	------	---	----	---

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Gestión Ambulatoria	CT	E	MD	S + F	Físico	
592.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8						X	X	
592.01.02-37/01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8						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	
592.01.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18		Gestión Ambulatoria				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	

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, artículos 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

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