



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

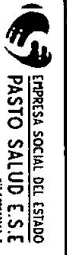
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

VERSIÓN
8.0

CODIGO
GSI-TRO 052

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 597.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.02 MACROPROCESO MISIONAL	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S	Físico		Digital
592.02.02-03		ACTAS											<p>Fecha 28/12/2021 Hoja 1 de 9</p> <p>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 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> <p>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 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</p>
592.02.02-03.02		ACTAS COVECOM	2	8	Macroproceso Misional								
592.02.02-03.04		ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8	Macroproceso Misional								
592.02.02-03.06		ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	2	8	Macroproceso Misional								
592.02.02-03.07		ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8	Macroproceso Misional								
592.02.02-03.15		ACTAS DE REUNION	2	8	Macroproceso Misional								
592.02.02-03.17		ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8	Macroproceso Misional								
592.02.02-03.18		ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8	Macroproceso Misional								
592.02.02-35.04		INFORMES INSTITUCIONALES											
592.02.02-35.09		INFORME ASEGURADORAS	2	8	Gestión Ambulatoria								
592.02.02-35.10		INFORME DE AIEPI COMUNTARIO	2	8	Gestión Ambulatoria								
592.02.02-35.12		INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestión Ambulatoria								
592.02.02-35.17		INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION	2	8	Macroproceso Misional								
592.02.02-35.19		INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestión Ambulatoria								
592.02.02-35.20		INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestión Ambulatoria								
592.02.02-35.21		INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8	Gestión Ambulatoria								
592.02.02-35.22		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC. Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria								
592.02.02-35.23		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria								
592.02.02-35.24		INFORME DE CA CERVIX	2	8	Gestión Ambulatoria								

FI 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 ESE

VERSIÓN
8,0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
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 / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.02 MACROPROCESO MISIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Físico	Digital		
592.02.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES											<p>28</p> <p>12</p> <p>2021</p> <p>Hoja</p> <p>2</p> <p>de</p> <p>9</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>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 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</p>
592.03.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8					x				
592.03.02-35.34	INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA	2	8									
592.03.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PYMS	2	8									
592.03.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8									
592.03.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICIÓN	2	8									
592.03.02-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	8									
592.02.02-35.44	INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CÁNCER	2	8									
592.02.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8									
592.02.02-35.51	INFORME DE LEPPA	2	8									
592.02.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8									
592.02.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8									
592.02.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8									
592.02.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8									
592.02.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8									
592.02.02-35.76	INFORME IAMI	2	8									
592.02.02-35.77	INFORME IVE	2	8									
592.02.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8									
592.02.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	2	8									

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico
592.02-02-35	INFORMES INSTITUCIONALES										
592.02-02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestion Ambulatoria		x					
592.02-02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias							
592.02-02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.96	INFORME SSAJ	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.99	INFORME VACUNACION ANTIRRABICA	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.105	INFORME DE CANCER DE COLON	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.106	INFORME DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.107	INFORME DE PAPSIVI	2	8	Gestion Ambulatoria							
592.02-02-35.108	INFORME DE VULNERABLES	2	8	Gestion Ambulatoria							

Fecha: 26/12/2021 Hoja: 3 de 9

Este documento 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



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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.02 MACROPROCESO MISIONAL
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

VERSIÓN
6.0
PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CODIGO
GSI-TRD
NUM
052

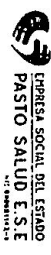
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOORTE			PROCEDIMIENTOS								
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico	Digital		FECHA	Hoja	de	de				
592.02.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4						X	X										
592.02.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4						X	X										
592.02.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria					X	X										
	<ul style="list-style-type: none"> Educación a la familia en ALEPI y niño sano- CA-EF-130 Reporte de eventos adversos, CE-105 Tarjeta para la madre, CE-AP/EP-143 Historia clínica-consulta prenatal primera vez, GA-CPN-328 Lista de chequeo de limpieza y desinfección, GA-LDC-432 Permiso catálico niñas de 0 a 5 años, GA-PCN-221-220 Carné prenatal, CE-181 Alimentación para niños y niñas menores de dos años, GA-ANM-092 Contratendencia, GA-CR-434 Escala abreviada de desarrollo (EAD-1), GA-ECD-093 Formula medica, GA-FM-030 Historia clinica- consulta externa, GA-HCE-341 Peso para talla niños de 0 a 5 años, GA-FS-160-162 Registro de paraclicios y ecografías de gestantes, GA-RPD-011 Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso, GA-TEM-159-157 Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso, GA-TEM-164-389 Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso, GA-TEM-167-389 Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso, GA-TEM-167-388 Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEM-169-170 																			
<p>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. 2.8.2.9.3. 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</p> <p>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. 2.8.2.9.3. 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</p> <p>Será documental de valor administrativo y jurídico, que refleje, 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>																				

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

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	590- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.02 MACROPROCESO MISIONAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		FECHA	Hoja	de	NUM
			RETENCIÓN	Proceso	CT	E	M	S				
592.02.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8					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. dehc. IGA-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 - LVM 416							X	X	X		
	Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414							X	X	X		
	Lista de chequeo escala analgésica GH-ECO 356							X	X	X		
	GH-ERC 356							X	X	X		
	Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356							X	X	X		
	Talla de chequeo escala de BRADDEM prevención ulc GH-EUP 357							X	X	X		
	Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248							X	X	X		
	Registros residuos hospitalarios							X	X	X		
	Registro agendas de citas							X	X	X		
	Registros eventos adversos							X	X	X		
	Registro acta de entrega de residuos							X	X	X		
	Registro Solicitud y entrega de material odontológico							X	X	X		
	Ustado básico de material odontológico medicamentos y dispositivos médicos.							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 - LVM 416							X	X	X		

Sete 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 transfieren 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
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 / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02 MACROPROCESO MISIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Procedimiento	DISPOSICION FINAL		SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de	CODIGO	NUM
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S						
592.02.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria				X	X	28	12	2021	6	9	
	Lista de verificación de prevención de úlceras G.C. - 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							X	X						
	prevención JIC GH-EUP 367							X	X						
	Registro de consulta RIPS-GA-ROR-248							X	X						
	Registros residuos hospitalarios							X	X						
	Registro agendas de citas							X	X						
	Registros eventos adversos							X	X						
	Registro acta de entrega de residuos			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Listado básico de material odontológico			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos.							X	X						
	Registro reporte diario de humedad y temperatura							X	X						
	Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, insumos odontológicos y otros.			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro Kárxex de reactivos e insumos odontológicos			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro de seguimiento a protocolo de bioseguridad odontológica			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro de fluorosis dental			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro de monitoreo físico y químico de esterilización			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro de monitoreo biológico de esterilización			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro de entrega de indicador biológico			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro rayos X odontológico			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro de pacientes sanos y sanos			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Registro tamizaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433			Gestion Ambulatoria				X	X						
	Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083			Gestion Ambulatoria				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						

Procedimientos
Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere 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 deberán de acuerdo a lo establecido en Poderes AGN No 004 de 2013, Art 15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura artículo 2.8.2.2.5

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA	Hojas	de	CODIGO NUM
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S					
592.02.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X			
	Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337										X	X		
	Registro diario de vacunación de niños-GAP-PAI-336										X	X		
	Registros de limpieza y desinfección áreas críticas										X	X		
	Encuesta previa a la vacunación fiebre amarilla										X	X		
	Registro solicitud de biológico e insumos										X	X		
	Registro recepción de biológicos										X	X		
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432										X	X		
	Registro listado de verificación de dotación de dotación consultorios										X	X		
	Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120										X	X		
	Movimiento de biológico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121										X	X		
	Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495										X	X		
	Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE -PAI 113										X	X		
	Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117										X	X		
	Registro entrega de medicamentos										X	X		
	Ordenes de exámenes de laboratorio clínico										X	X		
	Registro de demanda inducida										X	X		
	Registro de barrio AIEPI										X	X		
	Registro de visita domiciliar										X	X		
	Solicitud de dieta- 021										X	X		
	Entrega turno de Enfermería-032										X	X		
	Entrega turno de Médico- 033										X	X		
	Central comunicaciones registro diario trasladados-255										X	X		
	Reporte traslado usuarios ambulancias -257										X	X		
	Control entrega elementos esterilización-289										X	X		
	Monitoreo físico y químico esterilización-291										X	X		
	Monitoreo biológico esterilización-292										X	X		
	Carro de paro urgencias - 297										X	X		
	Listado de verificación cubículos observación-429										X	X		
	Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430										X	X		
	Entrega turno auxiliares enfermería-438										X	X		
	Hoja de traslado- 450										X	X		
	Lista verificación ambulancia- 479										X	X		
	Registro kit obstetrico-480										X	X		
	Entrega de indiciodietológico-506										X	X		
	Lista verificación dietas-537										X	X		

PROCEDIMIENTOS

28 12 2021

7 de 9

Este documento 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 ACGN No.004 de 2013, Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 1500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.02 MACROPROCESO MISIONAL
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
DISPOSICION FINAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	CT	E	MD	S	SOPORTE		FECHA	Hojas	de	CODIGO	NUM	
		Activo de Gestion	Activo Central							Fisico	Digital						
592.02.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X	28	12	2021	8	de	9
592.02.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8						X	X	X						
	Lista De Chequeo Paquete Instrucciona								X	X	X						
	Lavado De Manos								X	X	X						
	Lista De Chequeo Paquete Instrucciona								X	X	X						
	Adecuado De Medicamentos								X	X	X						
	Lista De Chequeo Paquete Instrucciona								X	X	X						
	Comunicacion Asertiva								X	X	X						
	Lista De Chequeo Programa Ppi								X	X	X						
	Lista De Chequeo De Alqui Comunitario								X	X	X						
	Lista De Chequeo Estrategia Iam (Formato De Autoapreciacion)								X	X	X						
	Lista De Chequeo Procesos Paciente								X	X	X						
	Trazador								X	X	X						
	Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y Contrareferencia								X	X	X						
	Lista De Chequeo Escala De Braden								X	X	X						
	Prevencion Ulceras Por Presion								X	X	X						
	Lista De Chequeo Escalera Analgesica Para El Control Del Dolor Adoptada Por Oms								X	X	X						
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Ronda Medica								X	X	X						
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermeria								X	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	X						
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Traslado Del Paciente A Otros Servicios								X	X	X						
	Lista De Chequeo Seguimiento A Asso Terminal De La Unidad								X	X	X						
	Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfeccion De Consultorio Odontologico								X	X	X						
	Lista De Chequeo Verificacion De Consultorio Odontologico								X	X	X						
	Ficha unica de referencia y contrareferencia para victimas de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato infantil GU-130								X	X	X						
	Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Moviles								X	X	X						
	Lista De Chequeo De Cingula Segura								X	X	X						
	Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Averso								X	X	X						

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 transfiera al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posteriormente 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 demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15 y decreto 1090 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5

