



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

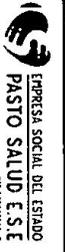
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 597.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.02 MACROPROCESO MISIONAL

CODIGO	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>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>
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 SASU	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 DE AIEPI COMUNTARIO	2	8	Gestión Ambulatoria								
592.02.02-35.10	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	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								

FECHA
28 12 2021

Hoja 1 de 9

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

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

Fecha: 28/12/2021 Hora: 2 de 9

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

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		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		PROCEDIMIENTO		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de			
OFICINA PRODUCTORA		500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.02 MACROPROCESO MISIONAL		Proceso		CT		E		M/D		S		Físico		Digital		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	Archivo de Gestión	Archivo Central	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	26	12	2021	3	de	9	
592.02-02-35	INFORMES INSTITUCIONALES																	
592.02-02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2		8														
592.02-02-35.82	INFORME PAI COVID	2		8														
592.02-02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2		8														
592.02-02-35.84	INFORME PPI	2		8														
592.02-02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2		8														
592.02-02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2		8														
592.02-02-35.89	INFORME SALAS ERA	2		8														
592.02-02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2		8														
592.02-02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2		8														
592.02-02-35.93	INFORME SIFILIS	2		8														
592.02-02-35.96	INFORME SSAJ	2		8														
592.02-02-35.98	INFORME TSH	2		8														
592.02-02-35.99	INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	2		8														
592.02-02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2		8														
592.02-02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2		8														
592.02-02-35.105	INFORME DE CANCER DE COLON	2		8														
592.02-02-35.106	INFORME DE DETECCIÓN TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA	2		8														
592.02-02-35.107	INFORME DE PAPSIVI	2		8														
592.02-02-35.108	INFORME DE VULNERABLES	2		8														

Procedimientos

Fecha: 26/12/2021

Hoja: 3 de 9

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%, anular 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

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				
OFICINA PRODUCTORA	590- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.02 MACROPROCESO MISIONAL		2	8				X	X	X		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Archivo de Gestión	Archivo Central	Procedimiento							
592.02.02-37		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 do BRADDEM prevención ulc GH-ELP 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.

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

CODIGO
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. / OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.02 MACROPROCESO MISIONAL

FECHA: 28 / 12 / 2021 / Hoja 6 de 9

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	
592.02.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria				X	X	
	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			Gestión Ambulatoria				X	X	
	Listado básico de material odontológico			Gestión 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.			Gestión Ambulatoria				X	X	
	Registro Kárxex 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			Gestión Ambulatoria				X	X	
	Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestión Ambulatoria				X	X	
	Registro tamizaje 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							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	

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

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

VERSION
8.0

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 / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.02 MACROPROCESO MISIONAL

FECHA: 28 de 12 de 2021
Hoja 7 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico	Digital
592.02.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
	Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337	2	8	Gestión Ambulatoria						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 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	

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

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

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	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	052
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 Cingia 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

ENTIDAD PRODUCTORA	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	FECHA		Hoja	de	9										
			28	12				2021									
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD																	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL										
			CT	E	M/D	S	Físico	Digital									
592.02.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8				X	X									
592.02.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	9				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								
592.02.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18				X	X	X								
592.02.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA						X	X	X								
CONVENIONES:																	
			CT-Convención Total	E-Eliminada	M/D-Microfinanciación-Digitización	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.

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