

| ENTIDAD PRODUCTORA | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE | | OFICINA PRODUCTORA | | 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.03 CENTRO DE SALUD CATAMBUCO / 592.03.02 MACROPROCESO MISIONAL | | FECHA | | CODIGO | | NUM | |
|-----------------------------|---|---|---------|-------------------------------|----|---|----|---------|--------|---------|--|-----|--|
| SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | RETENCION | | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | | DISPOSICION FINAL | | SOPORTE | | GSTRAD | | 052 | |
| CODIGO | Archivo de Gestion | Archivo Central | Proceso | Procedimiento | CT | E | MD | S | Fisico | Digital | | | |
| 592.03.02-03 | ACTAS | | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-03.02 | ACTAS COVECOM | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-03.04 | ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-03.06 | ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-03.07 | ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-03.15 | ACTAS DE REUNION | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-03.17 | ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-03.18 | ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.04 | INFORMES INSTITUCIONALES | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.09 | INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.10 | INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.12 | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.17 | INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.19 | INFORME DE BAJO PESO | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.20 | INFORME DE BARRIDO AIEPI | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.21 | INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.22 | INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC - Sistemas | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.23 | INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas | 2 | 8 | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.24 | INFORME DE CA CERVIK | 2 | 8 | | | | | | | | | | |

Subserie 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 de 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 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: 500 GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.03 CENTRO DE SALUD CATAMBUCO / 592.03.02 MACROPROCESO MISIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | FECHA | Hoja | de | CODIGO | NUM |
|-----------------|---|--------------------|-----------------|---------------------|---------------|-------------------|---|----|---|--------|-------|------|----|--------|-----|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | CT | E | MD | S | Físico | | | | | |
| 592.03.02-35.27 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | Gestión Ambulatoria | | X | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.27 | INFORME DE CASOS TB | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.34 | INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.35 | INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PYMS | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.36 | INFORME DE DEMANDA INDUCIDA | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.37 | INFORME DE DESNUTRICIÓN | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.43 | INFORME DE GESTIÓN | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.44 | INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CÁNCER | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.47 | INFORME DE INDICADORES | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.51 | INFORME DE LEPRA | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.52 | INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.57 | INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA | | 8 | Urgencias | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.65 | INFORME DE SALUD MENTAL | | 8 | Urgencias | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.69 | INFORME DE SOBREPESO | | 8 | Hospitalización | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.70 | INFORME DE TAWAJAJE DE EPOC | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.76 | INFORME IAMI | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.77 | INFORME IVE | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.78 | INFORME MADRE CENTINELA | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.79 | INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN | | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |

Procedimientos
28 de 12 2021

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 transfiera 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 ASN N0.044 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | SOPORTE | PROCEDIMIENTOS | |
|------------------|--|--------------------|-----------------|---------------------|---------------|-------------------|---|----|---|--------|---------|----------------|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | CT | E | MD | S | Fisico | | | Digital |
| 592.03.02-35.80 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | | | | <p>Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de 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> |
| 592.03.02-35.80 | INFORME MINUTO DE ORO | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.82 | INFORME PAI COVID | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.83 | INFORME PAI REGULAR | 2 | 8 | Urgencias | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.84 | INFORME PPI | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.86 | INFORME PROGRAMAS BANDERA | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.87 | INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.89 | INFORME SALAS ERA | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.90 | INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.91 | INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.93 | INFORME SIFILIS | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.96 | INFORME SSAJ | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.99 | INFORME TSH | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.100 | INFORMES DE SALUD ORAL | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.104 | INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.105 | INFORME DE CANCER DE COLON | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.106 | INFORME DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.107 | INFORME DE PAPSIVI | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |
| 592.03.02-35.108 | INFORME DE VULNERABLES | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | |

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 CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019

| ENTIDAD PRODUCTORA | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE | OFICINA PRODUCTORA | 500 GERENCIA / 580 REDES OPERATIVAS / 592 REO SUR / 592.03 CENTRO DE SALUD CATAMBUCO / 592.03.02 MACROPROCESO MISIONAL | RETENCIÓN | | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | PROCEDIMIENTO | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | FECHA | Hoja | de | de | 9 | | |
|--------------------|--|--------------------|--|--------------------|-----------------|------------------------------------|---------------|-------------------|----|---|----|---|-------|------|----|----|---|--------|---------|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | Proceso | CT | E | MD | S | | | | | | Físico | Digital |
| 592.03.02-36 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | Gestión de Sistemas de Información | | | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-36.02 | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN | 2 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-36.06 | INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO | 2 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-36.07 | INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA | 2 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 592.03.02-37 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | | | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | | |
| | *Educación a la familia en AIEPI y niño sano- CA-EF-150 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Reporte de eventos adversos CE-105 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Tarjeta para la madre. CE-APIEPI-143 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Historia clínica-consulta prenatal primera vez GA-COPN-328 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Pantoneo oftálmico 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Contrareferencia. GA-CR-434 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECOD-093 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Formulario médica. GA-FM-030 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Historia clínica- consulta externa. GA-HCE-341 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Peso para lactia niños de 0 a 5 años. GA-PS-180-162 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Registro de paradiágnos y ecografías de gestante GA-RPD-011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso GA-TEN-159-157 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso GA-TEN-164-389 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN-167-389 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN-167-388 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN-169-170 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSIÓN
8.0

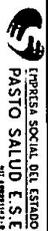
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESOSERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

| ENTIDAD PRODUCTORA | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE | OFICINA PRODUCTORA | 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.03 CENTRO DE SALUD CATAMBUCO / 592.03.02 MACROPROCESO MISIONAL | RETENCIÓN | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICIÓN FINAL | | | SOPORTE | FECHA | | | | Hojas | CODIGO | NUM |
|--------------------|--|--------------------|---|---------------------|-----------------|---------|---------------|-------------------|---|----|---------|-------|--------|---------|----|-------|--------|-----|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | CT | E | MD | | S | Físico | Digital | 28 | | | |
| 592.03.02.37 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | X | X | X | X | | | | |
| | *Tarjetas 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. I GA-EMD 010 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 358 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Lista de chequeo escala de BRADEN prevención úlc GH-EUP 357 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Registro de consulta RIPS-GA-RGR-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 | | | | |
| | *Listado básico de material odontológico | | | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos medicos | | | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160,162 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416 | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |

Se da documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

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 CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



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

VERSION 8.0
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO/SERVICIO

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO GSI-TRD 052

NUM 9

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
 ORIGEN PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.03.02 CENTRO DE SALUD CATAMBUCO / 592.03.02 MACROPROCESO MISIONAL
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA 28 12 2021
 Hoja 6 de 9

CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

592.03.02-37 INSTRUMENTOS DE CONTROL
 *Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414
 *Lista de chequeo escala analgesia GH-ECD 358
 *Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356
 *Lista de chequeo escala de BRADDEM prevención ulc GH-EUP 357
 *Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248
 *Registros residuos hospitalarios
 *Registro 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
 *Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, insumos odontológicos y otros.
 *Registro kárxex de reactivos e insumos odontológicos
 *Registro de seguimiento a protocolo de bioseguridad odontológica
 *Registro de fluorosis dental
 *Registro de monitoreo físico y químico de esterilización
 *Registro de monitoreo biológico de esterilización
 *Registro de entrega de indicador biológico
 *Registro rayos X odontológico
 *Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados
 *Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico
 *Registro limpieza de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología GA - LDC 432
 *Lista de chequeo de limpieza y desinfección odontología GA - LVC 433
 *Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083
 *Consentimiento informado GA-CI 496
 *Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432
 *Gestión de sistemas de información GSI-ICO 058
 *Higiene de manos GC-OHM 482

RETENCION Archivo de Gestión 2 Archivo Central 8

Proceso Gestión Ambulatoria

Procedimiento

CT E M D S Físico Digital

Odontología

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, eliminar de acuerdo a la establecida en Acuerdo AGN No. 004 de 2013. Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.25

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 CREACION VIO ACTUALIZACION: 11-03-2019

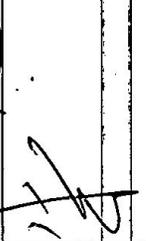
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500 GERENCIA / 580 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.03 CENTRO DE SALUD CATAMBUCO / 592.03.02 MACROPROCESO MISIONAL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICION FINAL | | | | SOPORTE | PROCEDIMIENTOS | |
|-----------------|--|--------------------|-----------------|---------------------|---------------|-------------------|---|-----|---|---------|----------------|--------|
| | | Archivo de Gestion | Archivo Central | | | CT | E | M/D | S | | | Fisico |
| 592.03.02-37.01 | LISTAS DE CHEQUEO INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | Gestion Ambulatoria | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Lavado De Manos | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Uso Adecuado De Medicamentos | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Comunicacion Asertiva | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo Programa Ppi | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo De Aspi Comunitario | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo Estrategia Iam (Formato De Autopreleccion) | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo Procesos Paciente 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 | |
| | *Lista De Chequeo Escalera Anatomica 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 Aseo Terminal De La Unidad | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfeccion De Consultorio Odontologico | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo Verificador De Consultorio Odontologico | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Ficha unica de referencia y contrareferencia para victimas de violencia intrafamiliar, sexual | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo De Fundamentacion De Unidades Moviles | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo De Cirugia Segura | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso | | | | | | | | X | X | X | |

Subsiste documental de valor administrativo y juridico, que refleje, el testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los 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 2.8.2.5

| ENTIDAD PRODUCTORA | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE | OFICINA PRODUCTORA | 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.03 CENTRO DE SALUD CATAMBUCCO / 592.03.02 MACROPROCESO MISIONAL | RETENCION | | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | PROCEDIMIENTO | DISPOSICION FINAL | | | SOPORTE | FECHA | Hoja | de | de | |
|--------------------|--|--------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------------------|---------------|-------------------|---|----|---------|-------|------|----|----|---|
| | | | | Archivo de Gestion | Archivo Central | | | CT | E | MD | | | | | | S |
| 592.03.02-37.01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | | | Gestion Ambulatoria | | | | | X | X | | | | |
| 592.03.02-37.01 | LISTAS DE CHEQUEO | 2 | 8 | | | | | | | | X | X | | | | |
| | *Lista De Chequeo Usuaras Que Ingresan A Sala De Partos | | | | | | | | | | X | X | | | | |
| | *Lista De Chequeo Usuaras 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 | | | | |
| 592.03.02-46.07 | PLANES INSTITUCIONALES | 2 | 18 | | | Gestion Ambulatoria | | | | | X | X | | | | |
| 592.03.02-46.07 | PLANES DE CONTINGENCIA | | | | | | | | | | X | X | | | | |

CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=Modificación-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.