

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	1	de	9
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.03 CENTRO DE SALUD CATAMBUCO / 592.03.02 MACROPROCESO MISIONAL	PROCEDIMIENTOS							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S	Fisico	Digital
592.03.02-03	ACTAS			Macroproceso Misional		X				X	
592.03.02-03.02	ACTAS COVECOM	2	8	Macroproceso Misional							
592.03.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8	Macroproceso Misional							
592.03.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	2	8	Macroproceso Misional							
592.03.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8	Macroproceso Misional							
592.03.02-03.15	ACTAS DE REUNION	2	8	Macroproceso Misional							
592.03.02-03.17	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8	Macroproceso Misional							
592.03.02-03.18	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8	Macroproceso Misional							
592.03.02-35.04	INFORMES INSTITUCIONALES	2	8	Gestión Ambulatoria	X					X	
592.03.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.03.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.03.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.03.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION	2	8	Macroproceso Misional							
592.03.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.03.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.03.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.03.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC - Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.03.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria							
592.03.02-35.24	INFORME DE CA CERVIK	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. Cumplico 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

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. Cumplico 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

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	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S	Físico			Digital
592.03.02-35.27	INFORMES INSTITUCIONALES												
592.03.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestión Ambulatoria									
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									
592.03.02-35.44	INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CÁNCER	2	8	Gestión Ambulatoria									
592.03.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestión Ambulatoria									
592.03.02-35.51	INFORME DE LEPRA	2	8	Gestión Ambulatoria									
592.03.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria									
592.03.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias									
592.03.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8	Urgencias									
592.03.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8	Hospitalización									
592.03.02-35.70	INFORME DE TAWAJAJE DE EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria									
592.03.02-35.76	INFORME IAMI	2	8	Gestión Ambulatoria									
592.03.02-35.77	INFORME IVE	2	8	Gestión Ambulatoria									
592.03.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestión Ambulatoria									
592.03.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	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 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
592.03.02-35.80	INFORMES INSTITUCIONALES			Gestión Ambulatoria		X						<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				X		X		
592.03.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria				X		X		
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 OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500 GERENCIA / 580 REDES OPERATIVAS / 592 RED 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	CODIGO NUM		
		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																
	*Formula medica 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																

Sete 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. Cumplico el tiempo de conservación 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 2.3.2.2.5

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. 2.6.2.9.3. El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplico 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E

VERSIÓN  
8.0

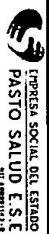
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PROCESOSERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

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

FECHA 28 12 2021  
 Hoja 6 de 9

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	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	*Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414									X	X	
	*Lista de chequeo escala analgesia GH-ECD 358									X	X	
	*Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356									X	X	
	*Lista de chequeo escala de BRADEN prevención ulc GH-EUP 357									X	X	
	*Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248									X	X	
	*Registros residuos hospitalarios									X	X	
	*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 rehabilitados			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestion Ambulatoria						X	X	
	*Registro limpieza de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología GA - LDC 432			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	X	
	*Gestión de sistemas de información GSI-ICO 058									X	X	
	*Higiene de manos GC-OHM 482									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 AGN No.004 de 2013, Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.25

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S	Físico		Digital	
592.03.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL *Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337 *Registro diario de vacunación de niños-GAP-PAI-336 *Registros de limpieza y desinfección áreas críticas *Encuesta previa a la vacunación fiebre amarilla *Registro solicitud de biológico e insumos *Registro recepción de biológicos *Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA-LDC 432 *Registro listado de verificación de dotación de dotación consultorios *Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120 *Movimiento de biológico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121 *Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495 *Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE-PAI 113 *Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117 *Registros entrega de medicamentos *Ordones de exámenes de laboratorio clínico *Registro de demanda incluida *Registro de parto ALEPI *Registro de visita domiciliaria *Solicitud de dieta- 021 *Entrega turno de Enfermería-032 *Entrega turno de Médico- 033 *Central comunicaciones registro diario trasladados-255 *Reporte traslado usuarios ambulancias -257 *Control entrega elementos esterilización-289 *Monitoreo físico y químico esterilización- 291 *Monitoreo biológico esterilización-292 *Carno de paro urgencias- 297 *Listado de verificación cubículos observación-429 *Lista verificación dotación consultorios Médicos urgencias-430 *Entrega turno auxiliares enfermería-438 *Hoja de traslado- 450 *Lista verificación ambulancia- 479 *Registro kit obstetrico-480 *Entrega de inductorbiológico-506 *Lista verificación dietas-537	2	8	Gestión Ambulatoria					X	X	X		
				Urgencias / Odontología							X	X	
				Urgencias / Odontología							X	X	
				Urgencias / Hospitalización							X	X	
				Urgencias							X	X	
				Urgencias							X	X	
				Urgencias							X	X	
				Urgencias							X	X	
				Urgencias / Odontología							X	X	
				Urgencias / Hospitalización							X	X	

Este documento de valor administrativo y jurídico, que refleja el 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 positivamente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1090 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

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 Autoproteccion)								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 Prevencion Ulceras Por Presion								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 refleja, 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 2.8.2.2.5



ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 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	CODIGO	NUII
			Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	MD	S	Fisico					
592.03.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8		Gestion Ambulatoria						X	X				
592.03.02-37.01	*Lista De Chequeo Usuaras Que Ingresan A Sala De Partos										X	X				
592.03.02-37.01	*Lista De Chequeo Usuaras Que Egresan De Sala De Partos										X	X				
592.03.02-37.01	*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalización										X	X				
592.03.02-37.01	*Lista de chequeo del estado de ambulancia mensual										X	X				
592.03.02-46.07	*Lista de chequeo de adherencia a la guía de identificación redundante										X	X				
592.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA	2	18		Gestion Ambulatoria						X	X				
<p>CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=Almacenamiento-Digitización S= Selección</p>																
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.