

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
INFORME N.º 3

VERSIÓN
8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESOS/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 REO SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.02 MACROPROCESO MISIONAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN		Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA	Hojas	de	de	CODIGO	NUM		
					Archivos de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S								Físico	Digital
592.04.02-03	ACTAS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	2	8	Proceso															
592.04.02-03.02	ACTAS COVECOM				Macroproceso Misional															
592.04.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES				Macroproceso Misional															
592.04.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION				Macroproceso Misional															
592.04.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS				Macroproceso Misional															
592.04.02-03.15	ACTAS DE REUNION				Macroproceso Misional															
592.04.02-03.17	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ				Macroproceso Misional															
592.04.02-03.18	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS				Macroproceso Misional															
592.04.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES		2	8																
592.04.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS		2	8	Gestión Ambulatoria															
592.04.02-35.08	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema				Gestión Ambulatoria															
592.04.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema				Gestión Ambulatoria															
592.04.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TESTI				Gestión Ambulatoria															
592.04.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION				Macroproceso Misional															
592.04.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO				Gestión Ambulatoria															
592.04.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI				Gestión Ambulatoria															
592.04.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR				Gestión Ambulatoria															
592.04.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas				Gestión Ambulatoria															
592.04.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONAL (BAI) - Sistemas		2	8	Gestión Ambulatoria															
592.04.02-35.24	INFORME DE CA CERVIK		2	8	Gestión Ambulatoria															

Serie documental de valor administrativo, que refleja, de testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las fundaciones 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 2.8.2.25

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
 OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.02 MACROPROCESO MISIONAL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico						Digital
592.04.02-35.27	INFORMES INSTITUCIONALES			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.27	INFORME DE CASOS TB			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.34	INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PYMS			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICIÓN			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.43	INFORME DE GESTIÓN			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.44	INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CÁNCER			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.47	INFORME DE INDICADORES			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.51	INFORME DE LEPRA			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA			Urgencias												
592.04.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL			Urgencias												
592.04.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO			Hospitalización												
592.04.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.76	INFORME IAMI			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.77	INFORME IVE			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA			Gestión Ambulatoria												
592.04.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN			Gestión Ambulatoria												

Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionará muestra del 2% anual de la serie informes y conservará en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013. Art. 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.02 MACROPROCESO MISIONAL
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL					FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisico					Digital
592.04.02-35.80	INFORMES INSTITUCIONALES														
592.04.02-35.82	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.83	INFORME PAI COVID	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.84	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias											
592.04.02-35.86	INFORME PPI	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.87	INFORME PROGRAMAS BANDERA POSITIVAS	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.95	INFORME SSAAJ	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.99	INFORME VACUNACION ANTIRABICA	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.105	INFORME DE CANCER DE COLON	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.106	INFORME DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.107	INFORME DE PAPSIVI	2	8	Gestion Ambulatoria											
592.04.02-35.108	INFORME DE VULNERABLES	2	8	Gestion Ambulatoria											

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 ASN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 28.2.2.5



VERSION
8.0

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
CSI-TRD
052

NUM
052

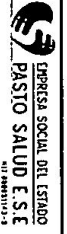
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
 OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANITA BARBARA / 592.04.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	UNIFORMIZACIÓN FINAL					FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S	Físico					Digital
592.04.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información											
592.04.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4			X									
592.04.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X									
592.04.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X									
592.04.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X	X			
	*Educación a la familia en AIEPI y niño sano- CA-EF-150									X	X	X			
	*Reporte de eventos adversos CE-105									X	X	X			
	*Tarjeta para la madre. CE-APIPI-143									X	X	X			
	*Historia clínica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328									X	X	X			
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432									X	X	X			
	*Refuerzo cefalico niñas de 0 a 5 años GA-PCN-221-220									X	X	X			
	*Carné prenatal. CE-181									X	X	X			
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092									X	X	X			
	*Contar/elefenda. GA-CR-434									X	X	X			
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-EDD-093									X	X	X			
	*Formula medica. GA-FM-030									X	X	X			
	*Historia clínica- consulta externa. GA-HCE-341									X	X	X			
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-PS-160-162									X	X	X			
	*Registro de para clínicos y ecografías de gestante GA-RPD-011									X	X	X			
	*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso. GA-TEN-159-157									X	X	X			
	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso. GA-TEN-164-389									X	X	X			
	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso. GA-TEN-167-388									X	X	X			
	*Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN-169-170									X	X	X			

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. 2.6.2.3.3. 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. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014

Salvo 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 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 la 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 2.6.2.2.5



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

VERSION
8.0

ENTIDAD PRODUCTORA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

OFICINA PRODUCTORA
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.02 MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

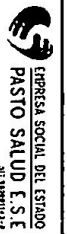
CODIGO
CSI-TRD 052

FECHA 28 12 2021 Hora 5 de 9

PROCEDIMIENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL					SOPORTE		
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisico		Digital	
592.04.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria							X	X	
	*Tapa para la madre - estrategia AIEPI GA-TMA 143										X	X	
	*Reporte de eventos adversos CE 105										X	X	
	*Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139										X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432										X	X	
	*consentimiento informado GA-CI 496										X	X	
	*consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016										X	X	
	*Disentimiento informado GA-DI 245										X	X	
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093										X	X	
	*Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403										X	X	
	*Educación IAMI para madres usuarias serv. deic. I GA-EMD 010										X	X	
	*Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR										X	X	
	*Programa consejera para la planificación familia GA-SSR 331										X	X	
	*Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417										X	X	
	*Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416										X	X	
	*Lista de verificación de prevención de úlceras GC - 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 BRADEM prevención vic 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										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 kárx de reactivos e insumos odontológicos			Gestion Ambulatoria							X	X	
	*Registro de suministro a protocolo de bioseguridad odontológica			Gestion Ambulatoria							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 2.8.2.2.5



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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.02 MACROPROCESO MISIONAL

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

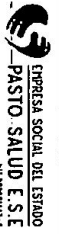
VERSIÓN 8.0

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	FECHA	CODIGO GSI-TRD	NUM
		28	12	2021
			6	de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital			
592.04.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X	X	X	
	*Registro de fluorosis dental			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Registro de monitoreo físico y químico de esterilización			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Registro de monitoreo biológico de esterilización			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Registro de entrega de indicador biológico			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Registro rayos X odontológico			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Registro limpieza de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083			Gestión Ambulatoria							X	X	X	
	*Consentimiento informado GA-CI 496										X	X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432										X	X	X	
	*Gestión de sistemas de información GSI-CO 058										X	X	X	
	*Higiene de manos GC-OHM 482										X	X	X	
	*Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337										X	X	X	
	*Registro diario de vacunación de niños-GAP-PAI-336										X	X	X	
	*Registros de limpieza y desinfección áreas críticas										X	X	X	
	*Encuesta previa a la vacunación fiebre amaria										X	X	X	
	*Registro solicitud de biológico e insumos										X	X	X	
	*Registro recepción de biológicos										X	X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432										X	X	X	
	*Registro listado de verificación de dotación consultorios										X	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 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

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 ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019



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

VERSIÓN
8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
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 / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico			Digital
592.04.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria						X	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	X	
	*Consentimiento informado vacunacion GA-CIV 495									X	X	X	
	*Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE- PAI 113									X	X	X	
	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117									X	X	X	
	*Registro entrega de medicamentos									X	X	X	
	*Ordenes de exámenes de laboratorio clínico									X	X	X	
	*Registro de demanda inducida									X	X	X	
	*Registro de bandido AIEPI									X	X	X	
	*Registro de visita domiciliar									X	X	X	
	*Solicitud de dieta- 021									X	X	X	
	*Entrega turno de Enfermería-032									X	X	X	
	*Entrega turno de Médico- 033									X	X	X	
	*Central comunicaciones registro diario (trastados-255									X	X	X	
	*Reporte traslado usuarios ambulancias -257									X	X	X	
	*Control entrega elementos esterilización-289									X	X	X	
	*Monitoreo físico y químico esterilización- 291									X	X	X	
	*Monitoreo biológico esterilización-292									X	X	X	
	*Carro de paro urgencias- 297									X	X	X	
	*Listado de verificación cubículos observación-429									X	X	X	
	*Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430									X	X	X	
	*Entrega turno auxiliares enfermería-438									X	X	X	
	*Hoja de traslado- 450									X	X	X	
	*Lista verificación ambulancia- 479									X	X	X	
	*Registro ki obstetrico-480									X	X	X	
	*Entrega de inductorbiológico-506									X	X	X	
	*Lista verificación dietas-537									X	X	X	

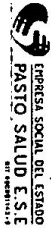
Fecha: 28 / 12 / 2021
Hoja: 7 de 9

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja el testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de los procesos y la operación de los procesos. Cumplida 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, se cancela la muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conserva en la muestra institucional. Los demás documentos eliminan 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 PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	9	
		Archivo de Central	Archivo Central			CT	E	MD	S	Fisico					Digital
592.04.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	28	12	2021		
592.04.02-37.01	Lista De Chequeo Paquete Instruccional Lavado De Manos									X					
	Lista De Chequeo Paquete Instruccional Adecuado De Medicamentos									X					
	Lista De Chequeo Paquete Instruccional Comunicacion Asertiva									X					
	Lista De Chequeo Programa Ppi									X					
	Lista De Chequeo De Alepli Comunitario									X					
	Lista De Chequeo Estrategia Iamri (Formato De Autosupresadon)									X					
	Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador									X					
	Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y Contrareferencia									X					
	Lista De Chequeo Escala De Bradem Prevencion Ulceras Por Presion									X					
	Lista De Chequeo Escalera Analitica Para El Control Del Dolor Adoptada Por Orns									X					
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Ronda Medica									X					
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermera									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					
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Otros Servicios									X					
	Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo Terminal De La Unidad									X					
	Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfeccion De Consultorio Odontologico									X					

Subserie documental de valor administrativo y juridico, que refleja, de 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



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

VERSIÓN 8.0
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FECHA 28 12 2021 Hora 9 de 9
CODIGO GSI-TRD NUM 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED. SUP. / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.02 MACROPROCESO MISIONAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S			Físico
592.04.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria				X	X	X		
592.04.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8					X	X	X		
	*Ficha única de referencia y contra referencia para víctimas de violencia intrafamiliar, sexual y matricio infantil GU-130							X	X	X		
	*Lista De Chequeo Verificación De Consultorio Odontológico							X	X	X		
	*Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Móviles							X	X	X		
	*Lista De Chequeo De Cirugía Segura							X	X	X		
	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso							X	X	X		
	*Lista De Chequeo Usuanas Que Ingresan A Sala De Partos							X	X	X		
	*Lista De Chequeo Usuanas Que Egresan De Sala De Partos							X	X	X		
	*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalización							X	X	X		
	*Lista de chequeo del estado de ambulancia mensual							X	X	X		
	*Lista de chequeo de adherencia a la guía de identificación redundante							X	X	X		
592.04.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18	Gestión Ambulatoria				X	X	X		

CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=Eliminación-Digitalización 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 VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). UCHICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019