

| ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 590- GERENCIA / 599 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.05 CENTRO DE SALUD GUALMATAN / 592.05.02 MACROPROCESO MISIONAL | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Proceso | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Procedimiento | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | FECHA | PROCEDIMIENTOS | CODIGO NUM GSI-TRO 052 | | |
|--|--|---|--------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|-------------------|---|-----|---|-------|-------|----------------|---------------------------|---------|----|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | | CT | E | M/D | S | Falso | | | | Digital | 28 |
| 592.05.02-03 | ACTAS | ACTAS COVECOM | 2 | 8 | Macroproceso Misional | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-03.02 | Acta | ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES | | | Macroproceso Misional | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-03.04 | Acta | ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION | | | Macroproceso Misional | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-03.06 | Acta | ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS | | | Macroproceso Misional | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-03.07 | Acta | ACTAS DE REUNION | | | Macroproceso Misional | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-03.15 | Acta | ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASU | | | Macroproceso Misional | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-03.17 | Acta | ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS | | | Macroproceso Misional | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-03.18 | Acta | INFORMES INSTITUCIONALES | | | Macroproceso Misional | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.04 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.09 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.10 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.12 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.17 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.19 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.20 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.21 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.22 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.23 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.24 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.27 | Informe | INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | | |

Señe 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 cada uno de los años 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 | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | PROCESO | PROCEDIMIENTO | DISPOSICION FINAL | | | | SOPORTE | FECHA | Hoja | de | 9 |
|--------------------|---|-----------|---------------------|---------------|--------------------|-----------------|----|---|---------|-------|------|------|---|
| | | | | | Archivo de Gestion | Archivo Central | CT | E | | | | | |
| 592.05.02-35.34 | INFORMES INSTITUCIONALES | 2 | Gestion Ambulatoria | | X | | | | | 28 | 12 | 2021 | |
| 592.05.02-35.34 | INFORME DE PRIMERA INFANCIA E INFANCIA | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.35 | INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PYMS | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.36 | INFORME DE DEMANDA INDUCIDA | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.37 | INFORME DE DESNUTRICION | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.43 | INFORME DE GESTION | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.44 | INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.47 | INFORME DE INDICADORES | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.51 | INFORME DE LEPPA | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.52 | INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.57 | INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA | 2 | Urgencias | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.65 | INFORME DE SALUD MENTAL | 2 | Urgencias | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.69 | INFORME DE SOBREPESO | 2 | Hospitalización | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.70 | INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.76 | INFORME JAMI | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.77 | INFORME IVE | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.78 | INFORME MADRE CENTINELA | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.79 | INFORME MENSUAL DE VACUNACION | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.80 | INFORME MINUTO DE ORO | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.82 | INFORME PAI COVID | 2 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.83 | INFORME PAI REGULAR | 2 | Urgencias | | | | | | | | | | |

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 2.8.2.25

| ENTIDAD PRODUCTORA | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | FECHA | Hoja | de | de | |
|--------------------|--|--------------------|-----------------|---------------------|---------------|-------------------|---|-----|---|--------|-------|------|----|----|---------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | CT | E | M/D | S | Físico | | | | | Digital |
| 592.05.02-35.84 | INFORMES INSTITUCIONALES | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | X | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.86 | INFORME PROGRAMAS BANDERA | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.87 | INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.89 | INFORME SALUS ERA | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.90 | INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.91 | INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.93 | INFORME SIFILIS | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.96 | INFORME SSAJ | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.98 | INFORME TSH | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.99 | INFORME VACUNACION ANTIRABICA | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.100 | INFORMES DE SALUD ORAL | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | Odonatología | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.104 | INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | Odonatología | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.105 | INFORME DE CANCER DE COLON | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | Odonatología | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.106 | INFORME DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | Odonatología | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.107 | INFORME DE PAPSIVI | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | Odonatología | | | | | | | | | | |
| 592.05.02-35.108 | INFORME DE VULNERABLES | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | Odonatología | | | | | | | | | | |

Fecha: 28 de 12 de 2021

PROCEDIMIENTOS

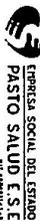
Serie documental de valor administrativo, que refleja, de testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo 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

| | | | | | | | |
|--------------------|--|----------------|---------|------|---|----|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE | FECHA | 12/2021 | Hoja | 4 | de | 9 |
| OFICINA PRODUCTORA | 500 GERENCIA/590 REDES OPERATIVAS/592 RED SUR/592.05 CENTRO DE SALUD GUAMATAN/592.05.02 MAJCO/PROCESO MISIONAL | PROCEDIMIENTOS | | | | | |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICION FINAL | | | | | SOPORTE | | | | | | |
|-----------------|--|--------------------|-----------------|---------------------|---------------|-------------------|---|----|---|--------|---------|---------|---|--|--|--|--|
| | | Archivo de Gestion | Archivo Central | | | CT | E | MD | S | Fisico | | Digital | | | | | |
| 592.05.02-36.02 | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION | 2 | 4 | | | | | | | | X | | | | | | |
| 592.05.02-36.06 | INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO | 2 | 4 | | | | | | | | X | | | | | | |
| 592.05.02-36.07 | INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA | 2 | 4 | | | | | | | | X | | | | | | |
| 592.05.02-37 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | Gestion Ambulatoria | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Educacion 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-APIEP-143 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Historia clinica-consulta prenatal primera vez, GA-CPR-328 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Lista de chequeo de limpieza y desinfeccion, GA-LDC-432 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Permiso catlico 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 | | | | |
| | *Certificación, GA-CR-434 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Escala abreviada de desarrollo (EAD-1), GA-ECD-093 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Formula médica, GA-FM-030 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Historia clinica- 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 paratuberculos y ecografías de gestante, GA-RPD-011 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso, GA-TEM-156-157 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso, GA-TEM-164-389 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso, GA-TEM-167-388 | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| | *Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - peso, GA-TEM-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 del archivo de gestión al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención del 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

Se da 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 transferirá al archivo central por cinco años (5) por consulta retrospectiva jurídica, amén de 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



PASTO SALUD C.S.E

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD C.S.E

VERSION 8.0

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOSERVICIO

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL

CT E MD S

SOORTE Digital

FECHA

2021

12

5

de

9

PROCEDIMIENTOS

28

12

2021

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

Sete documental de valor administrativo y juridico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las fundaciones 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 datos documentales, eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art.15 y decreto 1030 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5

Table with columns: CODIGO, ENTIDAD PRODUCTORA, OFICINA PRODUCTORA, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL, PROCESO, GESTION AMBULATORIA, PROCEDIMIENTO, DISPOSICION FINAL, CT, E, MD, S, SOORTE Digital, FECHA, PROCEDIMIENTOS, CODIGO, NUM.

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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSION 8.0

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

CODIGO GSI-IND 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA/ 590 REDES OPERATIVAS/ 592 RED SUR / 592.05 CENTRO DE SALUD GUALMATAN / 592.05.02 MACROPROCESO MISIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA 28 de 12 de 2021
Hojas 6 de 9

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | PROCEDIMIENTOS | |
|--------------|--|--------------------|-----------------|---------------------|---------------|-------------------|---|----|---|---------|----------------|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Control | | | CT | E | MD | S | | | Físico |
| 592.05.02-37 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | X | X | X | <p>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 2.8.2.2.5</p> |
| | *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 rehabilitados | | | Gestión Ambulatoria | | | | | X | X | | |
| | *Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico | | | Gestión Ambulatoria | | | | | X | X | | |
| | *Registro tamisaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología | | | Gestión Ambulatoria | | | | | X | X | | |
| | *Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432 | | | | | | | | 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 | | |
| | *Registro diario de vacunación adultos-GAP- PAL-337 | | | | | | | | X | X | | |
| | *Registro diario de vacunación de niños-GAP- PAL-336 | | | | | | | | X | X | | |
| | *Registros de limpieza y desinfección áreas críticas | | | | | | | | X | X | | |
| | *Encuesta previa a la vacunación fiebre amarilla | | | | | | | | X | X | | |
| | *Registro solicitud de biológico e insumos | | | | | | | | X | X | | |
| | *Registro recepción de biológicos | | | | | | | | X | X | | |
| | *Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432 | | | | | | | | X | X | | |
| | *Registro listado de verificación de dotación de dotación consultorios | | | | | | | | X | X | | |

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

| ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIAL/590 REDES OPERATIVAS/ 592 RED SUR / 592.05 CENTRO DE SALUD GUALMATAN / 592.05.02 MACROPROCESO MISIONAL | RETENCIÓN | | SISTEMA DE GESTIÓN DE CAUDAL | PROCEDIMIENTO | DISPOSICIÓN FINAL | | | | FECHA | HOJA | DE | CODIGO NUM | | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------------|------------------------------|---------------|-------------------|---------|----|---|-------|------|----|------------|----|---|-------|---------|
| | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | | | Archivo Central | Proceso | CT | E | | | | | MD | S | Fisco | Digital |
| 592.05.02-37 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | X | X | X | X | | | | | |
| | *Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAL-120 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Movimiento de biológico y jeringas intra y extramural GA-PAL 121 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE- PAL 113 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Registro de temperatura refrigerador GA-PAL 117 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Registro entrega de medicamentos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Ordenes de exámenes de laboratorio clínico | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Registro de demora inducida | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Registro de barrio 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 obstétrico-480 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Entrega de inductor biológico-506 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Lista verificación dietas-537 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fecha 28 de 12 de 2021 Hoja 7 de 9

PROCEDIMIENTOS

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja de testamento 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 posteriormente 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 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 | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | SOPORTE | FECHA | PROCEDIMIENTOS | |
|--------------------|---|--------------------|-----------------|---------------------|---------------|-------------------|---|----|---|-------|---------|-------|----------------|-------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | CT | E | MD | S | Fisco | | | | Digital |
| 592.05.02-37 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | Gestión Ambulatoria | | | | | | X | X | X | 28/12/2021 | Hoja 8 de 9 |
| 592.05.02-37.01 | LISTAS DE CHEQUEO | 2 | 8 | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Paquete Instruccional Lavado De Manos | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Paquete Instruccional Uso Adecuado De Medicamentos | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Paquete Instruccional Comunicacón Asertiva | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Programa Ppi | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo De Alapi Comunitario | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Estrategia Iamr (Formato De Autoapreciacón) | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referenda Del Protocolo De Referenda Y Contrarreferenda | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Escala De Bradem | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Escalera Analgésica Para El Control Del Dolor Adaptada Por Oms | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacón Entre El Equipo De Salud-Ronda Medica | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacón Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermería | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacón Entre El Equipo De Salud-Traslado Del Paciente A Tema De Ayudas Diagnósticas | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacón 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 Desinfección De Consultorio Odontológico | | | | | | | | | X | X | X | | |
| | Lista De Chequeo Verificacón De Consultorio Odontológico | | | | | | | | | X | X | X | | |

Subsistema 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 transfere al archivo central por medio de (B) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las actrices judiciales que posteriormente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionará muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservará en la memoria institucional. Los demás documentos serán de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.024 de 2013.- Art.15 y decreto 1050 del Ministerio de Cultura, artículo 2.6.2.2.5

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICION FINAL | | | | SOPORTE | PROCEDIMIENTOS | |
|--|---|--------------------------|-----------------|---------------------|---------------|-------------------|---|------------------------|---|---------|----------------|--------|
| | | Archivo de Gestion | Archivo Central | | | CT | E | MD | S | | | Fisico |
| 592.05.02-37 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | Gestion Ambulatoria | | | | X | X | X | | |
| 592.05.02-37.01 | 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 De Funcionamiento De Unidades Móviles | | | | | | | X | X | X | | |
| | "Lista De Chequeo De Cinghia Segura | | | | | | | X | X | X | | |
| | "Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso | | | | | | | X | X | X | | |
| | "Lista De Chequeo Usuaras Que Ingresan A Sala De Partos | | | | | | | X | X | X | | |
| | "Lista De Chequeo Usuaras 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 | | |
| 592.05.02-46 | PLANES INSTITUCIONALES | 2 | 18 | Gestion Ambulatoria | | | | X | X | X | | |
| 592.05.02-46.07 | PLANES DE CONTINGENCIA | | | | | | | X | X | X | | |
| CONVENIONES: CT=Conservado Total E=Eliminación MD=Microfilmado-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). OFICINA ASESORA DE PLANEACION, FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019