



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSION
8.0

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

CODIGO NÚM.
GSI-TRD 052

EMPRESA PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500 GERENCIA / 500 REDES OPERATIVAS / 503 RED ORIENTE / 503.01 CENTRO DE SALUD LORENZO DE ALDANA / 503.01.02 MACROPROCESO MISIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico		Digital
593.01.02-03	ACTAS											<p>Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión esencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de las actas y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5</p>
593.01.02-03.02	ACTAS COVECOM	2	8	Macroprocso Misional				X				
593.01.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8	Macroprocso Misional								
593.01.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACIÓN VIO SOCIALIZACIÓN	2	8	Macroprocso Misional								
593.01.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8	Macroprocso Misional								
593.01.02-03.35	ACTAS DE REUNIÓN	2	8	Macroprocso Misional								
593.01.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8	Macroprocso Misional								
593.01.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8	Macroprocso Misional								
593.01.02-35.01	INFORMES INSTITUCIONALES											
593.01.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.01.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.01.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.01.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.01.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICIÓN	2	8									
593.01.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.01.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.01.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGÍA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.01.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.01.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria								

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 VIO ACTUALIZACION: 11-03-2019



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

VERSION
8.0

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

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

FECHA
28 12 2021
Hoja 2 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico	Digital	
593.01.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	2	8	Gestion Ambulatoria		X							
593.01.02-35.24	INFORME DE CA CERVIK	2	8	Gestion Ambulatoria				X	X	X			
593.01.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICION	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.43	INFORME DE GESTION	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.44	INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.51	INFORME DE LEPPRA	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias									
593.01.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8	Urgencias									
593.01.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8	Hospitalizacion									
593.01.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.76	INFORME IAMI	2	8	Gestion Ambulatoria									
593.01.02-35.77	INFORME IVE	2	8	Gestion Ambulatoria									

Nota: Seria documental de valor administrativo, que refleja, de testimonio y es prueba de la gestion asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se trasladara al archivo central por ocho años (8), terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionara muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminara 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

VERSION
8.0

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

CODIGO
GSI-TRD

NUM
052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 1500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.01 CENTRO DE SALUD LORENZO DE ALDANA / 593.01.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

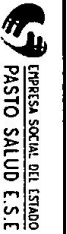
28

FECHA
12 2021

Hoja 3 de 9

Codigo	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico
593.01.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES										
593.01.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACION	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias							
593.01.02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.96	INFORME SSAAJ	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.99	INFORME VACUNACION ANTIRRABICA	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.01.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria	Odontologia						

Señe documental de valor administrativo, que refleje, 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 ACN No.004 de 2013 - Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.6.2.25



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

VERSIÓN
 8.0

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

CODIGO
 GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 603.01 CENTRO DE CALIDAD ORIZO DE ALOMA / 593.01.02 MAGNOPROCESO MISIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					FECHA	CODIGO	NÚM	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Gestión de Sistemas de Información			CT - E	MD	S	Físico	Digital				20
593.01.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información											
593.01.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4				X								
593.01.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4				X								
593.01.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4				X								
593.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria				X	X	X	X				
	*Educación a la familia en AIEPI y niño sano. CA-EF-150							X	X	X	X				
	*Reporte de eventos adversos. CE-105							X	X	X	X				
	*Tarjeta para la madre. CE-APIEPI-143							X	X	X	X				
	*Historia clínica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328							X	X	X	X				
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432							X	X	X	X				
	*Permiso catálico niñas de 0 a 5 años. GA-PCN-221-220							X	X	X	X				
	*Carné prenatal. CE-181							X	X	X	X				
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092							X	X	X	X				
	*Contratendencia. GA-CR-434							X	X	X	X				
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECD-093							X	X	X	X				
	*Formula médica. GA- FM-030							X	X	X	X				
	*Historia clínica- consulta externa. GA-HCE-341							X	X	X	X				
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-PS-160-162							X	X	X	X				
	*Registro de parámetros y ecografías de gestante GA-RPD-011							X	X	X	X				
	*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso. GA-TEN-159-157							X	X	X	X				
	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso. GA-TEN-164-389							X	X	X	X				
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso. GA-TEN-167-389							X	X	X	X				

Procedimientos

Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. 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

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 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

Serie 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 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 VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	5	de	9
OTICINA PRODUCTORA	500 CERREJONIA / 500 NEBUDO OPTATIVAC / 503 RCD ONICNTE / 503.01 CENTRO DE SALUD LORENZO DE ALFARVA / 503.01.02 MACROPROCESO MISIONAL								

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S		Físico	Digital
		2	8								X	X
593.01.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL *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 *Tarjeta para la madre - estrategia ALEPI GA-TMA 143 *Reporte de eventos adversos CE 105 *Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139 *Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432 *consentimiento informado GA-CI 496 *consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016 *Disenimiento informado. GA-01 245 *Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093 *Formato de educación IAMM para madres usuarias GA-EMC 403 *Educación IAMM para madres usuarias serv. delic 1 GA-EMD 010 *Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162 *Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR *Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331 *Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417 *Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416 *Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414 *Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 338 *Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356 *Lista de chequeo escala de BRADEM prevención uc 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			Gestión Ambulatoria					X	X		
										<p>Este documento de valor administrativo y jurídico, que refleja, de testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de los fundamentos y la ubicación de las actuaciones. Cursado el tiempo de retención se transferirá 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, seleccionará muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservará en la memoria institucional. Los demás documentos eliminarán de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No 004 de 2013 - Art. 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.6.2.5</p>		



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

VERSIÓN
8.0

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

CODIGO NÚM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: - I.C.M.F. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.01 CENTRO DE SALUD LORENZO DE ALDANA / 593.01.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

DISPOSICION FINAL SOPORTE

FECHA: 28 12 2021
Hoja 6 de 9
PROCEDIMIENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	CT	E	MD	S	Fisico	Digital					
		Archivo de Gestion	Archivo Central													
593.01.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL * Registro reporte diario de humedad y temperatura * Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, insumos odontológicos y otros. * Registro Kardex 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 padentes sanos y sanos rehabilitados * Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico * Registro tarizaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología * Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432 * Lista de chequeo verificación consultorio 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-CO 058 * Higiene de manos GC-OHM 482 * 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 amantilla	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X	X	X	X	
				Gestión Ambulatoria	Odontología					X		X		X		
				Gestión Ambulatoria	Odontología					X		X		X		
				Gestión Ambulatoria	Odontología					X		X		X		
				Gestión Ambulatoria	Odontología					X		X		X		
				Gestión Ambulatoria	Odontología					X		X		X		
				Gestión Ambulatoria	Odontología					X		X		X		
				Gestión Ambulatoria	Odontología					X		X		X		
				Gestión Ambulatoria	Odontología					X		X		X		
				Gestión Ambulatoria	Odontología					X		X		X		
				Gestión Ambulatoria	Odontología					X		X		X		

Serie 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. Original de 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 - AL 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		Gestion Ambulatoria		Procedimiento		Disposicion Final		Soporte	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Costos	Archivo Central	Plususu	Procedimiento	U	E	MU	S	Fisico	Digital
593.01.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL * Registro solicitud de biologico e insumos * Registro recepcion de biologicos * Lista de chequeo de limpieza y desinfeccion GA-LDC 432 * Registro listado de verificacion de dotacion de dotacion consultorios. * Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120 * Movimiento de biologico y jeringas intra y extramura GA-PAI 121 * Consentimiento informado vacunacion GA-CIV 495 * Encuesta previa a la vacunacion contra fiebre amarilla del ministerio de la proteccion social CE-PAI 113 * Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117 * Registro entrega de medicamentos * Ordenes de exámenes de laboratorio clínico * Registro de demanda inducida * Registro de banded AIEPI * Registro de visita domiciliaria * Solicitud de dieta- 021 * Entrega turno de Enfermera-032 * Entrega turno de Medico- 033 * Central comunicaciones registro diario rastados-255 * Reporte traslado usuarios ambulancias- 257 * Control entrega elementos esterilización - 289 * Monitorio físico y químico esterilización- 291 * Monitorio biologico esterilización-292 * Camo de paro urgencias- 297 * Listado de verificación cubdidos observación-429 * Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430 * Entrega turno auxiliares enfermeria-438 * Hoja de rastado- 450 * Lista verificación ambulancias- 479 * Registro kit obstetrico-480 * Entrega de Intradoblogico-506 * Lista verificación dietas-537	2	8							X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X
										X	X

PROCEDIMIENTOS:

Serie documental de valor administrativo y juridico, que refleja da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la atención de los usuarios. Cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que 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 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 2.8.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO/SERVICIO

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO N/UM.
GSI-TRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CT	E	MD	S	Fisico	Digital	PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central									
593.01.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X	
593.01.02.37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8						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 Alepi Comunitario								X	X	X	
	Lista De Chequeo Estrategia Iamr (Formato De Autoprecadon)								X	X	X	
	Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador								X	X	X	
	Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referenda Y Contarreferenda								X	X	X	
	Lista De Chequeo Escala De Bradem Prevencion Uiceraz Por Presion								X	X	X	
	Lista De Chequeo Escalera Analitica Para El Control Del Dolor Adoplada 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 Enfermera								X	X	X	
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Traslado Del Paciente A Torna 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	

Subserien documental de valor administrativo y juridico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se 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 eliminan 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

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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
 OFICINA PRODUCTORA 500 GENERAL / 600 MEDIC. OFICINA / 603 NED OFICINE / 603.01 CENTRO DE CALIDAD / 603.01.02 MACROPROYECTO INSTITUCIONAL

VERSION
 8.0

PROCESO/SERVICIO
 GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

DISPOSICION FINAL

SOORTE

FECHA

2011

Hoja 9 de 9

CODIGO NUM
 GSI-TRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Procedimiento	DISPOSICION FINAL		SOORTE	PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestion	Archivo Central		CT	E			M/D	S	Fisico
593.01.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8	Proceso Gestion Ambulatoria				X	X	X	
593.01.02-37.01	LISTA De Chequeo Verificacion De Consultorio Odontologico							X	X	X	
593.01.02-37.01	Ficha unica de referencia y contrareferencia para victimas de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato infantil GU-130							X	X	X	
593.01.02-46.07	Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Moviles							X	X	X	
593.01.02-46.07	Lista De Chequeo De Cirugia Segura							X	X	X	
593.01.02-46.07	Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso							X	X	X	
593.01.02-46.07	Lista De Chequeo Usuarios Que Ingresan A Sala De Partos							X	X	X	
593.01.02-46.07	Lista De Chequeo Usuaris Que Egresan De Sala De Partos							X	X	X	
593.01.02-46.07	Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalizacion							X	X	X	
593.01.02-46.07	PLANES INSTITUCIONALES	2	18					X	X	X	
593.01.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA							X	X	X	

CONVENCIONES: C=Conservacion Total E=Eliminacion MU=Modificacion-Digitalizacion 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