



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
OFICINA PRODUCTORA 1500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.01 CENTRO DE SALUD LORENZO DE ALDANA / 593.01.02 MACROPROCESO MISIONAL

FECHA 28 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

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	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL			SOPORTE		FECHA	CODIGO	N/M	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisico				Digital
593.01.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X			
593.01.02.37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8											
	Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Lavado De Manos													
	Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Uso Adecuado De Medicamentos													
	Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Comunicacion Asertiva													
	Lista De Chequeo Programa Ppi													
	Lista De Chequeo De Alepi Comunitario													
	Lista De Chequeo Estrategia Iamr (Formato De Autoprecadon)													
	Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador													
	Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referenda Y Contarreferenda													
	Lista De Chequeo Escala De Bradem Prevencion Uiceraz Por Presion													
	Lista De Chequeo Escalera Analagica Para El Control Del Dolor Adoplada Por Oms													
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Ronda Medica													
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Cambio De Turno De Enfermera													
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Traslado Del Paciente A Torna De Ayudas Diagnosticas													
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Traslado Del Paciente A Otros Servicios													
	Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo Terminal De La Unidad													
	Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfeccion De Consultorio Odontologico													

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 insitucional. 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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FECHA: 28 / 12 / 2011
Hoja 9 de 9
CODIGO NUM
GSI-TRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E			M/D
593.01.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8	Gestión Ambulatoria			X	X	X
593.01.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO DE VERIFICACION DE CONSULTA ODONTOLOGICA	2	8				X	X	X
593.01.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA	2	18				X	X	X
593.01.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA	2	18				X	X	X

CONVENCIÓNES: C=Conservación Total E=Eliminación MU=Medio de Información-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 PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019