

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
INSTRUMENTAL 2

VERSION
8.0

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

CODIGO
GSI-TRD
052

FECHA
28 12 2021

Hoja 1 de 9

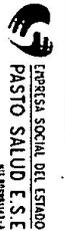
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico	Digital
593.03.02-03	ACTAS											
593.03.02-03.02	ACTAS COVECOM	2	8	Macroproceso Misional								
593.03.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8	Macroproceso Misional								
593.03.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	2	8	Macroproceso Misional								
593.03.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8	Macroproceso Misional								
593.03.02-03.35	ACTAS DE REUNION	2	8	Macroproceso Misional								
593.03.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8	Macroproceso Misional								
593.03.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8	Macroproceso Misional								
593.03.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES											
593.03.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.03.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.03.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.03.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.03.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.03.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.03.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.03.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.03.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC - Sistemas	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.03.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.03.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestion Ambulatoria								

Fecha 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 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.13, 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 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	OFICINA PRODUCTORA	590- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA / 593.03.02 MACROPROCESO MISIONAL	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				Archivo de Gestión	Archivo Central				CT	E	MD	S		Físico
593.03.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES													
593.03.02-35.24	INFORME DE CA CERVIK	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICIÓN	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.44	INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CÁNCER	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.51	INFORME DE LEPRA	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8				Urgencias							
593.03.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8				Urgencias							
593.03.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8				Hospitalización							
593.03.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.76	INFORME IAMI	2	8				Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.77	INFORME IVE	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 transfieren 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



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

VERSIÓN
6.0

ENTIDAD PRODUCTORA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

FECHA
28 12 2021

Hoja 3 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MID	S		Físico	Digital
593.03.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES											
593.03.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestión Ambulatoria				X				
593.03.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias								
593.03.02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.96	INFORME SSAJ	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.99	INFORME VACUNACION ANTIFRIBICA	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria	Odonatología				X			

Series 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 transfieren 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 2.8.2.2.5

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 CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSION
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 / 593 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA / 593.03.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA 28 / 12 / 2021
Hoja 5 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D		S	Físico	Digital
593.03.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria				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 niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN-167-389							X	X	X	
	Talla para la edad niños 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	
	Talla 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. detc. 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 BRADEM prevención uc GH-EUP-357							X	X	X	
	Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248							X	X	X	
	Registros residuos hospitalarios							X	X	X	
	Registros agendas de citas							X	X	X	
	Registros eventos adversos							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 2.8.2.2.5

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

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 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA / 593.03.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

DISPOSICIÓN FINAL

FECHA 28 / 12 / 2021 Hoja 8 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S	Físico		Digital	
593.03.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X	X	
	Lista De Chequeo Paquete Instruccional Lavado De Manos									X	X	X	
	Lista De Chequeo Paquete Intuocional Uso Adecuado De Medicamentos									X	X	X	
	Lista De Chequeo Paquete Intuocional Comunicación Asertiva									X	X	X	
	Lista De Chequeo Programa Pii									X	X	X	
	Lista De Chequeo De Alapii Comunitario De Autoapreciación)									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 Bradem Prevencion Ulceras Por Presion									X	X	X	
	Lista De Chequeo Escalera Analgesica Para El Control Del Dolor Adoptada Por Oms									X	X	X	
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud-Ronda Medica									X	X	X	
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermera									X	X	X	
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Toma De Ayudas Diagnósticas									X	X	X	
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación 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 Verificación De Consultorio Odontológico									X	X	X	
	Ficha unica de referencia y contrareferencia para victimas de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato infantil GU-130									X	X	X	

Subsiste 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 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 secciones 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

