

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

VERSIÓN  
8.0

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

CODIGO  
GSI-TRD  
052

FECHA  
28 12 2021

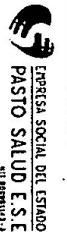
Hoja 1 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico
593.03.02-03	ACTAS										<p>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, 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 2.8.2.5</p>
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							
593.03.02-35.09	INFORMES INSTITUCIONALES										
593.03.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.10	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.12	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.17	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.19	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.20	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.21	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.22	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC - Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.03.02-35.23	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 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	590- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA / 593.03.02 MACROPROCESO MISIONAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	
				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

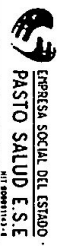
FECHA  
28 12 2021

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 SSAAJ	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestión Ambulatoria								
593.03.02-35.99	INFORME VACUNACION ANTIFRIBRICA	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.  
S.A. DE ECONOMÍA MIXTA

VERSIÓN 3.0  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
PROCESO/SERVICIO

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 5900- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA / 593.03.02 MACROPROCESO MISIONAL  
FECHA: 28 de 12 de 2021  
Hoja 4 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S	Físico		Digital
593.03.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Gestión de Sistemas de Información		X					X	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 recuperarlo. 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 005 y 008 de 2014
593.03.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión centralizadas y que se entregan al nuevo colaborador. 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 005 y 008 de 2014.
593.03.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X					X	
593.03.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria			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. 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 2.8.2.15
	*Educaación a la familia en AIEPI y niño sano- CA-EF-150					X					X	
	*Reporte de eventos adversos CE:105					X					X	
	*Tarjeta para la madre. CE-APIEPI.143					X					X	
	*Historia clínica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328					X					X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432					X					X	
	*Pernio cerámico niñas de 0 a 5 años GA-PCN-221-220					X					X	
	*Carné prenatal. CE-181					X					X	
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092					X					X	
	*Contrareferencia. GA-CR-434					X					X	
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECD-093					X					X	
	*Formula medica. GA-FM-030					X					X	
	*Historia clínica- consulta externa. GA-HCE-341					X					X	
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-PS-160-162					X					X	
	*Registro de paradióicos y ecografías de gestante. GA-RPD-011					X					X	

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**

VERSION  
8.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 032

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / 593 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA / 593.03.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA: 28 de 12 de 2021

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	CT	E	M	D	S	F	D	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central											DISPOSICIÓN FINAL
593.03.02-37	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> *Registro recepción de biológicos *Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432 *Registro listado de verificación de dotación de dotación consultorios *Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120 *Movimiento de biológico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121 *Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495 *Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amantilla del ministerio de la protección 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 barrio AIEPI *Registro de visita domiciliar *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 inductorbiológico-506 *Lista verificación dietas-537	2	8	Gestión Ambulatoria							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	X		
											X	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 AGR 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

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					SOPORTE	
		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 Alapj 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 Analgésica 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 Médica									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 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 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





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD ESE**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA / 593.03.02 MACROPROCESO MISIONAL

VERSION  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA  
12 de 2021

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Gestion Ambulatoria	CT	E	M/D	S		Falso	Digital
593.03.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8					X	X	X	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
593.03.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8					X	X	X	X	
	*Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Moviles							X	X	X	X	
	*Lista De Chequeo De Cirugia Segura							X	X	X	X	
	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso							X	X	X	X	
	*Lista De Chequeo Usuanas Que Ingresan A Sala De Partos							X	X	X	X	
	*Lista De Chequeo Usuanas Que Egresan De Sala De Partos							X	X	X	X	
	*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalizacion							X	X	X	X	
593.03.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18					X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo historico en su soporte original. Contiene la planeacion de actividades que permitan contribuir al mejoramiento de las condiciones de trabajo y de la salud de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y orienta establecimientos en la guias de digitalizacion del AGN.- Conservar ambos soportes
593.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA							X	X	X	X	

CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=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 2015, 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