|   | _        |        | _                 | _       | -      |                                    |   | 40 100000000           | -                    | _                     | 1nforme  |                     |
|---|----------|--------|-------------------|---------|--------|------------------------------------|---|------------------------|----------------------|-----------------------|--|---------------------|
|   |          |        |                   |         | •      |                                    | Gestión Ambulatoria   |                        | ω                    | 2                     | INFORME DE CA CERVIX   | 593.04.02-<br>35.24 |
|   |          |        | -                 |         | -      |                                    |   |                        |                      | İ                     | 'Informe   |                     |
|   |          |        |                   |         | <br>   |                                    | Gestión Ambulatoria   |                        | 8                    | 2                     | INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas                                | 593.04.02-<br>35.23 |
|   |          |        |                   |         | -      |                                    |   |                        | T                    | T                     | Informe  |                     |
|   | ļ<br>    |        |                   |         |        |                                    | Gestión Ambulatoria   |                        | 8                    | 2                     | COMUNITARIA BAC - Sistemas                                   | 593.04.02-<br>35.22 |
|   |          |        |                   |         |        |                                    |   |                        |                      |                       | "Informe   |                     |
|   |          |        |                   |         |        |                                    | Gestión Ambulatoria   |                        | 00                   | . 2                   | INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA<br>Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR | 593.04.02-<br>35.21 |
|   |          |        |                   | 1       | -      |                                    |   |                        | 1                    |                       | *Informe   |                     |
| AGN No.004 de 2013 Art.15. Y decreto 1080 del Ministerio de<br>Cultura, anticulo 2.8.2.2.5  |          |        |                   | ·<br>   | _      |                                    | Gestión Ambulatoria   |                        | <b>8</b>             | 2                     | INFORME DE BARRIDO AIEPI                                     | 593.04.02-<br>35.20 |
| demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo  | den      |        | -                 |         | -      |                                    |   |                        | 1                    |                       | 'informe   |                     |
| de retención en el archivo central, seteccionar muestra del 2% anual de la sede informas e consegurar se la momenta institucional I de la sede informas e consegurar se la momenta institucional I de la sede informas e consegurar se la momenta institucional I de la sede informas e consegurar se la momenta institucional I de la sede informas e consegurar se la momenta institucional I de la sede informas e consegurar se la momenta institucional I de la sede informas e consegurar se la momenta institucional I de la sede informas e consegurar se la momenta del 2% anual de la sede informas e consegurar se la momenta del 2% anual de la sede informas e consegurar se la | a 6 6    |        |                   |         |        |                                    | Gestión Ambulatoria   |                        | 8                    | 2                     | INFORME DE BAJO PESO   | 593.04.02-<br>35.19 |
| ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se   |          |        |                   |         | _      |                                    |   |                        |                      |                       | *Informe   |                     |
| Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la   | Se       |        |                   |         |        |                                    |   |                        | ω .                  | 2                     | INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICIÓN                     | 593.04.02-<br>35.17 |
|   |          |        | -                 |         | -      |                                    | Gestión Ambulatoria   |                        | 8                    | 2                     | POST TEST  | 35.12               |
|   |          |        | -                 |         | -      |                                    |   |                        |                      |                       | INTORME DE ASESORIA DE VIH BRE V                             | 503 04 02           |
|   |          |        |                   |         | _      |                                    | Gestión Ambulatoria   |                        | 6                    | 2                     | INFORME DE AIEPI COMUNITARIO -<br>Sistema                    | 593.04.02-<br>35.10 |
|   |          |        |                   |         | _      |                                    |   |                        |                      |                       | *Informe   |                     |
|   |          |        |                   |         |        |                                    | Gestión Ambulatoria   |                        | &                    | ν.                    | INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema                           | 593.04.02-<br>35.09 |
|   |          |        |                   |         |        |                                    |   |                        |                      |                       | 'Informe   |                     |
|   |          |        |                   |         |        |                                    | Gestión Ambulatoria   |                        | <b>&amp;</b>         | 2                     | INFORME ASEGURADORAS   | 593.04.02-<br>35.04 |
|   | ×        | ×      | ×                 | Î       | ×      |                                    |   |                        |                      |                       | INFORMES INSTITUCIONALES                                     | 593.04.02-35        |
|   |          |        |                   |         |        |                                    |   |                        |                      |                       | *Acta  |                     |
|   |          |        |                   |         |        |                                    | Macroproceso Misional   |                        | œ                    | 2                     | ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS                                  | 593.04.02-<br>03.38 |
|   |          |        |                   |         |        |                                    |   |                        |                      |                       | *Acta  |                     |
|   |          |        |                   |         |        |                                    | Macroproceso Misional   |                        | 8                    | 2 .                   | ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ                             | 593.04.02-<br>03.37 |
|   |          |        | -                 |         |        |                                    |   |                        |                      |                       | *Acta  |                     |
| Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5   | Ąç       |        |                   | _       |        |                                    | Macroproceso Misional   |                        | 8                    | 2                     | ACTAS DE REUNIÓN   | 593.04.02-<br>03.35 |
| Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en  |          |        |                   |         |        |                                    |   |                        |                      |                       | 'Acta  |                     |
| de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de las adas y conservar en la memoria institucional  | a 6      |        |                   |         |        |                                    | Macroproceso Misional   |                        | 8                    | 2                     | ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS                                  | 593.04.02-<br>03.07 |
| transfers at archive central per eche after (8). Terminado el tiempo  | <b>1</b> |        |                   |         | -      |                                    |   |                        |                      |                       | *Acta  |                     |
| Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la   | es Se    |        |                   |         |        |                                    | Macroproceso Misional   |                        |                      | 2                     | ACTAS DE CAPACITACIÓN Y/O<br>SOCIALIZACIÓN                   | 593.04.02-<br>03.06 |
|   |          |        | -                 |         | -      |                                    | Macroproceso Misional   |                        | ω                    | 2                     | ACIAS DE ANALISIS DE EVENTOS<br>ADVERSOS, INCIDENTES         | 03.04.02-           |
|   |          |        | -                 |         | -      |                                    |   |                        |                      |                       | Acia   |                     |
|   |          |        |                   |         |        |                                    | Macroproceso Misional   |                        | 8                    | 2                     | ACTAS COVECOM  | 593.04.02-<br>03.02 |
|   | ×        | ×      | ×                 |         | ×      |                                    |   |                        |                      |                       | ACTAS  | 593.04.02-03        |
| PROCEDIMIENTOS  | Digital  | Físico | wo<br>s           |         |        | Procedimiento                      | Proceso ,   |                        | e Archivo<br>Central | Archivo de<br>Gestión | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                  | cópigo              |
|   | SOPORTE  |        | DISPOSICIÓN FINAL | SPOSICI | D      |                                    | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD   |                        | RETENCIÓN            | RET                   |  |                     |
| 28 12 2021 Hoja 1 de 9  |          |        | ANOISI            | CESON   | ROPRO  | 593.04.02 MAC                      | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE<br>1900- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA / 593.04.02 MACROPROCESO MISIONAL | D ESE<br>93 RED ORIENT | TO SALL              | S OPERA               |  | OFICINA PRODUCTORA  |
|   |          |        |                   | ACION   | NT OKM | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | GENTONDE  |                        |                      |                       | 40 <b>2000</b> 1 8,0   |                     |
| 1 1   |          |        |                   | À       | CIO    | PROCESO/SERVICIO                   | PR  |                        | 3                    |                       | ٧E   | Z 15                |
|   | 1        |        |                   | TAL     | CUMEN  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL      | TABLA DE I  |                        |                      |                       | BRICK SOCIAL DEL ESTADO                                      |                     |
|   |          |        |                   |         |        |                                    |   |                        | 100.20               |                       |  |                     |

.

というこう こうしんない となっているい

44.

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

|                     |   |                       |                    | TABLA DE I  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL           |  |
|---------------------|---|-----------------------|--------------------|---|---|--|
| A PI                | PASTO SALUD E.S.E 8.0   |                       |                    | GESTIÓN DE  | GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN      | GSI-TRD 052  |
| ENTIDAD PRODUCTORA  | 1   | DO PASTO              | SALUD E            | 35  |   | FECHA  |
| OFICINA PRODUCTORA  |   | RETENCIÓN             | AS / 593 R         | 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593 04 CENTRO DE SALUD LA L'AGUNA / 593 04 02 MACROPHO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD D | 593.04.02 MACROPROCESO MISIONAL SOPORTE |  |
| cópigo              | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | Archivo de<br>Gestión | Archivo<br>Central | • Proceso   | Procedimiento CT E M/D S Físico Digital | PROCEDIMIENTOS   |
| 593.04.02-33        | INFORMES INSTITUCIONALES  |                       |                    |   | × × × ×                                 |  |
| 593.04.02-<br>35.27 | INFORME DE CASOS TB   | 2                     | 8                  | Gesilón Ambulatoria   |   | *****  |
|                     | *Informe  |                       |                    |   |   | £.   |
| 593.04.02-<br>35.34 | DESARROLLO  | 2                     | 8                  | Gestión Ambulatoria   |   | ******   |
|                     | *Informe  |                       |                    |   |   | ب.   |
| 593.04.02-<br>35.35 | INFORME DE CUMPLIMIENTO<br>PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y<br>MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS | 2                     | 8                  | Gesitin Ambulatoria   |   |  |
|                     | *Informe  |                       |                    |   |   |  |
| 593.04.02-<br>35.36 | INFORME DE DEMANDA INDUCIDA   | 2                     | <b>œ</b>           | Gestión Ambulatoria   |   |  |
|                     | *Informe  |                       |                    |   |   |  |
| 593,04,02-<br>35,37 | INFORME DE DESNUTRICIÓN   | 2                     | œ<br>              | Gestión Ambulatoria   |   | <b>1</b> 1-  |
|                     | *Informe  |                       |                    |   |   | . ;  |
| 593.04.02-<br>35.43 | INFORME DE GESTIÓN  | 2                     | 80                 | Gestión Ambulatoria   |   |  |
|                     | *Informe  |                       |                    |   |   | <u>.</u>   |
| 593.04.02-<br>35.44 | INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CANCER   | 2                     | <b>&amp;</b>       | Gestión Ambulatoria   |   |  |
|                     | 'Informe  |                       |                    |   |   | Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y   |
| 593.04.02-<br>35.47 | INFORME DE INDICADORES  | 2                     | ۵                  | Gestión Ambulatoria   |   | es pruena de la gestión astistencial, el joesarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se |
|                     | "Informe  |                       |                    |   |   | de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual   |
| 593.04.02-<br>35.51 | INFORME DE LEPRA  | 2                     | 8                  | Gestión Ambulatoria   |   | de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo   |
| 507 00 00           | INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO  |                       |                    |   |   | AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5  |
| 35.52               | ASMA, ICC Y EPOC  | 2                     | <u>~</u>           | Gestión Ambulatoria   |   |  |
|                     | Informe   |                       |                    |   |   |  |
| 593.04.02-<br>35.57 | CONTRAREFERENCIA  | 2                     | 8                  | Urgencias   |   |  |
| 503 04 03           | Informe   |                       |                    |   |   |  |
| 593.04.02-<br>35.65 | INFORME DE SALUD MENTAL   | 2                     | 8                  | Urgencias   |   |  |
| 602 04 03           | Intome  |                       |                    |   |   |  |
| 35.69               | INFORME DE SOBREPESO  | 2                     | <b></b>            | Hospitalización   |   | . 5:   |
|                     | "Informe  |                       |                    |   |   |  |
| 593.04.02-<br>35.70 | INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC   | 2                     | ω                  | Gestión Ambulatoria   |   |  |
|                     | *Informe  |                       |                    |   |   |  |
| 593.04.02-<br>35.76 | INFORME IAMI  | 2                     | ω                  | Gestión Ambulatoria   |   |  |
|                     | "Informe  |                       |                    |   |   |  |
| 593.04.02-<br>35.77 | INFORME IVE   | 2                     | 8                  | Gesión Ambulatoria  |   | +a*  |
|                     | *Informe  | 8                     |                    |   |   |  |
| 593.04.02-<br>35.78 | INFORME MADRE CENTINELA   | 2                     | ω                  | Gestión Ambulatoria   |   |  |
|                     | *Informe  |                       |                    |   |   | •  |

•

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

| ].                   | -  |                       |                    | TARIA DE                      | TARI A DE RETENCIÓN DOCIMENTAL     |                   |       |             |         | 5 3   |
|----------------------|--|-----------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------|-------|-------------|---------|---|
| <u></u>              | MPRESA SOCIAL DEL ESTADO VERSIÓN                   |                       |                    | PR                            | PROCESO/SERVICIO                   | ŕ                 |       |             |         | CODIGO I NUM  |
|                      | PASTO SALUD E.S.E                                  |                       |                    | GESTIÓN DE                    | GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | ÖN                |       |             |         | GSI-TRD i 052   |
| ENTIDAD PRODUCTORA   | ODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE | ADO PASTO             | SALUDI             | :SE                           |                                    |                   | S     |             |         | ر<br>ا  |
| OFICINA PRODUCTORA   |  | OPERATIV              | /AS / 593          | ORIENTE / 593.04              | 593.04.02 MACROPROCE               | SIM OS            | ONAL  |             |         | 28 12 2021 1 100 3 45 9   |
|                      | - 1  | RETENCIÓN             | CIÓN               | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | DISF                               | DISPOSICIÓN FINAL | FINAL | SOPORTE     | XIE.    |   |
| cópigo               | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                        | Archivo de<br>Gestión | Archivo<br>Central | Proceso .                     | Procedimiento CT                   | E WO              | S     | Físico<br>- | Digital | PROCEDIMIENTOS  |
| 593.04.02-35         | INFORMES INSTITUCIONALES                           |                       |                    |                               | ×                                  |                   | ×     | ×           | ×       | ž ú:  |
| 593.04.02-<br>35.79  | INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN                      | 2                     | 8                  | Gestión Ambulatoria           |                                    |                   |       |             |         | 1   |
|                      | 'Informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         | ÷ 1,  |
| 593.04.02-<br>35.80  | INFORME MINUTO DE ORO                              | 2                     | 8                  | Gestión Ambulatoria           |                                    |                   |       |             |         | Š   |
| ,                    | *Informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         |   |
| 593.04.02-<br>35.82  | INFORME PAI COVID                                  | 2                     | 8                  | Gestión Ambulatoria           |                                    |                   |       |             |         |   |
|                      | 'informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         |   |
| 593.04.02-<br>35.83  | INFORME PAI REGULAR                                | 2                     | 00                 | Urgencias                     |                                    |                   |       |             |         |   |
|                      | *Informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         |   |
| 593.04.02-<br>35.84  | INFORME PPI  | 2                     | œ                  | Gestión Ambulatoria           |                                    |                   |       |             |         |   |
|                      | *Informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         |   |
| 593.04.02-<br>35.86  | INFORME PROGRAMAS BANDERA                          | 2                     | œ                  | Gestión Ambulatoria           |                                    |                   |       |             |         |   |
|                      | ·Informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         | •••   |
| 593.04.02-<br>35.87  | POSITIVAS  | N                     | <b></b>            | Gesilón Ambulatoria           |                                    |                   |       |             |         |   |
|                      | 'Informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         | Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial el desarrollo de las funciones y la  |
| 593.04.02-<br>35.89  | INFORME SALAS ERA                                  | N                     | œ                  | Gestión Ambutatoria           |                                    |                   |       |             |         | ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo  |
|                      | "Informe   |                       |                    |                               |                                    | F                 |       |             |         | de retención en el archivo central; seleccionar muestra del 2% anual  |
| 593.04.02-<br>35.90  | REPRODUCTIVA                                       | 2                     | œ                  | Gestión Ambulatoria           |                                    |                   |       |             |         | de la sene mormes y conservar en la memona institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No 004 de 2013. An 15 u decreto 1080 del Ministerio de |
|                      | "Informe   |                       |                    |                               |                                    | F                 |       |             |         | Cultura, articulo 2.8.2.2.5   |
| 593.04.02-<br>35.91  | NACIDO VIVO  | 2                     | 8                  | Gestión Ambulatoria           |                                    |                   |       |             |         |   |
|                      | *informe   |                       |                    |                               |                                    |                   | L     |             |         |   |
| 593.04.02-<br>35.93  | INFORME SIFILIS                                    | N                     | 8                  | Gestión Ambutatoria           |                                    |                   |       |             |         |   |
|                      | *Informe   |                       |                    |                               | The second second                  |                   |       |             |         | 2   |
| 593.04.02-<br>35.96  | INFORME SSAAJ                                      | 2                     | œ                  | Geslión Ambulatoria           |                                    |                   |       |             |         | -1  |
|                      | 'Informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         | 10.   |
| 593.04.02-<br>35.98  | INFORME TSH  | 2                     | 80                 | Gestión Ambulatoria           |                                    |                   |       |             |         | ;   |
|                      | 'Informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         | ••  |
| 593.04.02-<br>35.99  | INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA                     | 2                     | &                  | Gestión Ambulatoria           |                                    |                   | ×     |             | ×       | :::2  |
|                      | 'Informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         |   |
| 593.04.02-<br>35.100 | INFORMES DE SALUD ORAL                             | 2                     | ω                  | Gestión Ambulatoria           | Odontología                        |                   | ×     |             | ×       | . 18  |
|                      | 'Informe   |                       |                    |                               |                                    | H                 |       |             |         |   |
| 593.04.02-<br>35.104 | VACUNACION POR COHORTE DE                          | 2                     | 80                 | Gestión Ambulatoria           | Odontologia                        |                   | ×     | 10.000.0000 | ×       | ,   |
|                      | 'Informe   |                       |                    |                               |                                    |                   |       |             |         |   |
|                      |  |                       |                    |                               |                                    |                   | I     | l           |         |   |

;

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

|  | ļ       |          |                |                   | -      |             |                               |  |                    |                       | 10000  |                     |
|--|---------|----------|----------------|-------------------|--------|-------------|-------------------------------|--|--------------------|-----------------------|--|---------------------|
|  | ×       | ×        |                |                   |        |             |                               |  |                    |                       | *Talla para la edad niños de 0 a 2 años -                          |                     |
|  | ×       | ×        |                |                   |        |             |                               |  |                    |                       | *Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso- GA-TEN-164-389     |                     |
|  | ×       | ×        |                | -                 |        |             |                               |  |                    |                       | *Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso.GA-TEN-159-157      |                     |
|  | *       | ×        | <del> </del>   | _                 |        |             |                               |  |                    |                       | Registro de paraclinicos y econográfias de gestantante. GA-RPD-011 |                     |
| . dept.  | ×       | ×        | _              | _                 |        |             |                               |  |                    |                       | *Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-<br>PS-160-162            |                     |
|  | ×       | ×        | <u> </u>       |                   |        |             | No.                           |  |                    |                       | "Historia clínica- consulta externa. GA-HCE-<br>341                |                     |
| lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5  | ×       | ×        | -              | -                 |        |             |                               |  |                    |                       | *Formula médica. GA-FM-030   |                     |
| muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a  | ×       | ×        | <u> </u>       |                   |        |             |                               |  |                    |                       | *Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECD-093                | a 1                 |
| Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar  | ×       | ×        | -              | -                 |        |             |                               | List design of the Control of the Co |                    |                       | *Contrareferencia, GA-CR-434                                       |                     |
| retención se transfiera al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones  | ×       | ×        |                |                   |        |             |                               |  |                    |                       | *Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092   |                     |
| les imonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de  | ×       | ×        | -              | _                 |        |             |                               |  |                    |                       | *Camé perinatal. CE-181  |                     |
| Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da   | *       | ×        | -              |                   |        |             |                               |  |                    |                       | *Perimeto cefálico niñas de 0 a 5 años.GA-<br>PCN-221-220          |                     |
|  | ×       | ×        |                |                   | ļ      |             |                               |  |                    |                       | Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432            |                     |
|  | *       | ×        |                | -                 |        |             |                               |  |                    |                       | *Historia clínica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328        |                     |
| , .  | ×       | ×        | H              | _                 |        |             |                               |  |                    |                       | *Tarjeta para la madre. CE-APIEPI-143                              |                     |
| * •  | ×       | ×        | -              | -                 |        |             |                               |  |                    |                       | *Reporte de eventos adversos.CE-105                                |                     |
| · .  | ×       | ×        |                |                   |        |             |                               |  |                    |                       | *Educación a la familia en AIEPI y niño sano- CA-EF-150            |                     |
|  | ×       | ×        | ×              | -                 | ļ      |             |                               | Gestión Ambulatoria  | 8                  | 2                     | INSTRUMENTOS DE CONTROL  | 593.04.02-37        |
| Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de comervación 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 techa del inventaño de transferencia. Cumpido el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) años, se conserva toalmente. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos mínimos de digitalización del AGN y establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y  | ×       | ×        |                |                   |        | ×           |                               |  | 4                  | N                     | INVENTARIO DOCUMENTAL DE<br>TRANSFERENCIA PRIMARIA                 | 593,04 02-<br>36.07 |
| 002 de 2014 de l'AGN y guia de requisites mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo I establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014  | ×       | ×        |                | ļ                 |        | ×           |                               |  | 4                  | 2                     | INVENTARIO DOCUMENTAL DE<br>ENTREGA DE CARGO                       | 593.04.02-<br>36.06 |
| Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva toatmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e instituto y permito recuperación. Se recomienda digializar los decementes de comportes de comportes de conservado en la restanción de la delición de delición de delición de la conservación de la co | ×       | ×        | · <del>-</del> |                   |        | ×           |                               |  | 4                  | 2                     | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE<br>ARCHIVOS DE GESTIÓN                 | 593.04.02-<br>36.02 |
|  |         | _        |                |                   |        |             |                               | Gestión de Sistemas de Información   | G                  |                       | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS   | 593.04.02-36        |
| PROCEDIMIENTOS   | Digital | Físico C |                | S S               | m<br>2 | <u></u> 업 - | Procedimiento                 | Proceso  | Archivo<br>Central | Archivo de<br>Gestión | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | cópigo              |
|  | 줆       | SOPORTE  | 1              | DISPOSICIÓN FINAL | OSICIÓ | OISP        |                               | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  | Š                  | RETENCIÓN             | - 1  |                     |
| 28 12 2021 Hoja 4 de 9   |         |          | ٩              | SIONA             | SO MI  | ÕCE!        | 1593.04.02 MACROPR            | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE<br>1500- GERENCIA / 550 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593,04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA / 593,04,02 MACROPROCESO MISIONAL  | SALUD EX           | DO PASTO              |  | OFICINA PRODUCTORA  |
| GSI-TRD  |         |          |                |                   | ACIÓN  | MACI        | SISTEMAS DE INFOR             |  |                    |                       | PASTO SALUD-E.S.E. 8,0   | PAL PAL             |
| CODIGO   NIIM  |         |          |                |                   | ŕ      | ENTA        | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |                    |                       | XICA COCINI DEI CETADO   | THE CHES            |
|  |         |          |                |                   |        | ĺ           |                               |  |                    |                       |  |                     |

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

|   | ** '*'  | ×       | ×       |        |         | -        | Odontologia                | loa            | Gestión Ambulatoria   | <u> </u>           |                       | aterial odontológico                           | *Listado básico de material odontológico                         |                    |
|---|---|---------|---------|--------|---------|----------|----------------------------|----------------|---|--------------------|-----------------------|--|--|--------------------|
|   |   | ×       | ×       |        |         | -        | Odontología                | 00             | Gestión Ambulatoria   |                    |                       | rega de residuos                               | *Registro acta de entrega de residuos                            |                    |
|   |   | ×       | ×       |        |         | -        |                            |                |   |                    |                       | versos   | *Registros eventos adversos                                      |                    |
|   | ,,  | ×       | ×       |        |         | -        |                            |                |   |                    |                       | citas  | *Registro agendas de citas                                       |                    |
| 0   |   | ×       | ×       |        |         | -        |                            |                |   |                    |                       | ospitalarios                                   | *Registros residuos hospitalarios                                |                    |
| ·•  | A manufacture of the control of the |         | ×       |        |         | -        |                            |                |   |                    |                       | RIPS-GA-RCR-248                                | 'Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248                            |                    |
|   |   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | cala de BRADEM<br>JP 357                       | *Lista de chequeo escala de BRADEM prevención ulc GH-EUP 357     |                    |
|   | <i>t</i> :  | ×       | *       |        |         | <u> </u> |                            |                |   |                    |                       | cala de riesgo de                              | *Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356          |                    |
|   |   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | cala analgésica GH-                            | *Lista de chequeo escala analgésica GH-<br>ECD 358               |                    |
| .,  |   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | de prevención de                               | *Lista de verificación de prevención de ulceras GC - VUP 414     | !                  |
|   |   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | de venopunsión GC -                            | *Lista de verificación de venopunsión GC<br>LVV 416              |                    |
|   |   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | autocuidado GC - LVA                           | *Lista de verificación autocuidado GC - LVA<br>417               |                    |
| 2013 Art.15. y decreto iculo 2.8.2.2.5  | lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto<br>1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5  | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | para la planificación                          | *Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331    |                    |
| gistros y conservar en la<br>os eliminar de acuerdo a                         | muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | estras BK y cultivos                           | Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR         |                    |
| n cuenta las acciones<br>tiarse ante ta Empresa.<br>tivo central, seleccionar | consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones<br>judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa.<br>Terminado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar.  | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | s de 0 a 5 años - talta                        | *Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162       |                    |
| s. Cumplido el tiempo de por ocho años (8) por                                | las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el liempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por  | ×       | ×       |        |         |          | •.                         |                |   |                    |                       | madres usuarias<br>010                         | Educación IAMI para madres usuarias serv. detc. t GA-EMD 010     |                    |
| jurídico, que refleja, da   | { Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da  festimonio y es prueba de la pestión asistencial en el desarmilo de   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | n IAMi para madres<br>3                        | *Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403       |                    |
| •   | jė.   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | desarrollo (EAD-1)                             | 'Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093               |                    |
|   | :   | ×       | ×       |        |         | _        |                            |                |   |                    |                       | ido. GA-DI 245                                 | *Disentimiento informado. GA-DI 245                              |                    |
|   | • =   | ×       | ×       |        |         | _        |                            |                |   |                    |                       | nado para realizar la                          | consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016     |                    |
|   |   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | nado GA-CI 496                                 | *consentimiento informado GA-CI 496                              |                    |
|   | ,   | ×       | ×       |        |         |          |                            | J. 3.38        |   |                    |                       | impieza y<br>C 432                             | *Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 4:         |                    |
| -   | ••  | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | exual y reproductiva                           | *Programa de salud sexual y reproductiva<br>CE-SSR 139           |                    |
| 1.0   | - 4   | ·×      | ×       |        |         | -        |                            |                |   |                    |                       | dversos CE 105                                 | *Reporte de eventos adversos CE 105                              |                    |
|   | ش.  | ×       | ×       |        |         | <u>-</u> |                            |                |   |                    |                       | - estrategia AIEPI                             | *Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI<br>GA-TMA 143          |                    |
| -   | <b>27</b>   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                | -   |                    |                       | as de 8 a 18 años -                            | *Talla para la edad niñas de 8 a 18 años<br>GA-TEN 169-170       |                    |
|   |   | ×       | ×       |        |         |          |                            |                |   |                    |                       | os de 0 a 2 años ·                             | *Talla para la edad niños de 0 a 2 años -<br>peso GA-TEN 167-388 |                    |
| <b>**</b> **  |   | ×       | ×       | ×      |         |          |                            |                | Gestión Ambulatoria   | 8                  | 2                     | CONTROL  | INSTRUMENTOS DE CONTROL  | 593.04.02-37       |
|   | PROCEDIMIENTOS  | Digital | Físico  |        | 8       | CT       | Procedimiento              | •              | Proceso •   | Archivo<br>Central | Archivo de<br>Gestión | •  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                      | cópigo             |
| of de   | 28 12 2021 Hoja   | ORTE    | SOPORTE | NAL NA | CIÓN FI | OCESO    | 3.04.02 MACROPR            | N DE CALIDAD   | ED ORIENTE / 593,04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA / 593,04.02 MACROPROCESO MISIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICION FINAL | \S / 593 RI        | RETENCIÓN             | 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED |  | OFICINA PRODUCTORA |
| -   | • FECHA . I.  |         |         |        | -       | 5        | Language Co.               | OCO TON OC OCO | ii  | SAL LID ES         | DISTO                 | SA SOCIAL DEL ESTAD                            |  | באדוראה פפר        |
| CODIGO NUM  |   |         |         |        |         | 1000     | PROCESO/SERVICIO           | PROC           |   |                    |                       | VERSIÓN  | PASTO SALUD E.S.E  | SIS SIS            |
|   | and the second second   |         |         | 4      |         | NTAL     | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMEN | TABLA DE RE    |   |                    |                       |  |  | þ                  |
|   | æ (   |         |         |        |         |          |                            |                |   |                    |                       |  |  |                    |
|   | <b>,</b>  |         |         |        |         |          |                            |                |   |                    |                       |  |  |                    |

|   |                 |           | 10 ENG 2000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100 |                                |        |              |          |     |              | ·ĭ  |
|---|-----------------|-----------|---|--------------------------------|--------|--------------|----------|-----|--------------|---|
| Γ   |                 |           | TABLA (                                       | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMEN     | MENTAL |              |          |     |              | 12.00   |
| PASTO SALUD E.S.E 8.0   | - -             |           | GESTIÓN (                                     | GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMA | RMACI  | CIÓN         |          |     |              | GSI-TRD 052   |
| ESA SOCIA   | STADO PASTO     | SALUD E   |   |                                |        |              |          |     |              |   |
| 1.1   | ES OPERATIVA    | S / 593 F | ORIENTE / 593.04                              | VA / 593.04.02 MACRO           | ROCE   | ESO MISIONAL | ONA      | 7   |              | 28 12 2021 Fig. 6 Ge 9  |
| CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | Archivo de Arch | Archivo   | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso         | Procedimiento •                | CT     | CT E M/D S   | S        | ח   | sico Digital | PROCEDIMIENTOS  |
| 593.04.02-37 INSTRUMENTOS DE CONTROL  | 2               | 00        | Gestión Ambulatoria                           |                                |        | <u>.</u>     | ×        | ×   | ×            | À <sub>s</sub> .  |
| *Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos  |                 |           |   |                                |        |              |          | ×   | ×            | 7 2   |
| Registro reporte diario de humedad y temperatura  |                 |           |   |                                |        |              |          | ×   | ×            |   |
| 'Registro verificación de techas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, insumos odoniológicos y otros |                 |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontología                    |        |              |          | ×   | ×            | 7   |
| *Registro kárdex de reactivos e insumos odontológicos   |                 |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontología                    |        |              |          | ×   | ×            | •   |
| *Registro de seguiminto a protocolo de biosegundad ondotolígica   |                 |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontologia                    |        |              |          | ×   | × :          |   |
| *Registro de fluorosis dentat   |                 |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontología                    |        |              | -        | ×   | ×            |   |
| "Registro de monitoreo físico y químico de esterilización   |                 |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontologia                    |        | -            |          | ×   | ×            | : y-*:  |
| *Registro de monitoreo biológico de esterilización  |                 |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontología                    |        |              |          | ×   | ×            | -,  |
| *Registro de entrega de indicador biológico   | 8               |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontología                    |        |              |          | ×   | ×            | Señe documental de vator administrativo y jurídico, que refleja, da   |
| *Registro rayos X odontológico  |                 |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontología                    |        |              |          | ×   | ×            | lestimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de tos procesos. Cumplido et tiempo de   |
| *Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados  |                 |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontología                    |        |              |          | ×   | ×            | retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones   |
| *Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico   |                 |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontología                    |        |              |          | ×   | ×            | punicaries que posiciemente 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 |
| *Registro tamizaje de pacientes con<br>enfermedad respiratoria aguda en<br>odontológia                                |                 | ť.        | * Gestión Ambulatoria                         | Odontologia                    |        |              |          | , × | ×            | memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Ar.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, anticulo 2.8.2.2.5                        |
| *Lista de chequeo de limpieza y desinfeccion GA - LDC 432   | -               |           |   |                                |        |              |          | ×   | ×            |   |
| Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433  |                 |           | Gestión Ambulatoria                           | Odontología                    |        |              |          | ×   | ×            |   |
| 'Seguimiento a protocolo bioseguridad<br>odontotogía GA-BO 083  |                 |           | Gestión Ambutatoria                           | Odontología                    |        |              |          | ×   | ×            |   |
| *Consentimiento informado GA-CI 496   |                 |           |   |                                |        |              |          | ×   | ×            | •   |
| Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432  |                 |           |   |                                |        |              |          | ×   | ×            |   |
| *Gestión de sistemas de información GSI-<br>CO 058  |                 |           |   |                                |        |              |          | ×   | ×            | ,   |
| *Higiene de manos GC-OHM 482  |                 |           |   |                                |        | -            | $\vdash$ | ×   | ×            |   |
| *Registro diario de vacunación aduttos-GAP-<br>PAI-337  | AP.             |           | •   |                                |        |              |          | ×   | ×            | :   |
| *Registro diario de vacunación de niños-<br>GAP-PAI-336   |                 |           |   |                                | _      |              |          | ×   | ×            |   |
| *Registros de limpieza y desinfección areas críticas  | as              |           |   |                                |        |              |          | ×   | ×            |   |
| *Encuesta previa a la vacunación fiebre amanila   |                 |           | *   |                                |        |              |          | ×   | ×            | ::  |

:

|   |   | ,       | ,       |    | -                 | -        | <br> -  | -                              | C. Bocas - Lospital Education  | _                          | _                     | Lista veniicación dietas-557   |                    |
|---|---|---------|---------|----|-------------------|----------|---------|--------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|--|--------------------|
| -   | •   | ×       | ×       |    |                   | -        | -       |                                | Urgencias / Odontologia  |                            |                       | *Entrega de indiadorbiologico-506  |                    |
|   |   | ×       | ×       |    | T                 |          |         |                                | Urgencias  |                            |                       | *Registro kit obstetrico-480   |                    |
| • •   |   | ×       | ×       |    | -                 | $\vdash$ |         |                                | Urgencias  |                            |                       | *Lista verificación ambulancia- 479  |                    |
|   |   | ×       | ×       |    |                   | -        |         |                                | Urgencias  |                            |                       | *Hoja de traslado- 450   |                    |
|   | •   | ×       | ×       |    |                   | -        |         |                                | Urgencias  |                            | 8                     | *Entrega turno auxiliares enfermeria-438   | 8 8                |
|   | •   | ×       | ×       |    | -                 |          |         |                                | Urgencias  |                            | S                     | "Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430  |                    |
|   |   | ×       | ×       |    | 1                 | -        |         |                                | Urgencias  | _                          |                       | *Listado de verificación cubiculos observación-429   |                    |
|   |   | ×       | ×       |    | +                 | +        | -       |                                | Urgecias / Hospitalización   |                            |                       | *Carro de paro urgencias- 297  |                    |
| ••  |   | ×       | ×       |    | 1                 |          |         |                                | Urgencias / Odontologia  |                            | -                     | *Monitoreo biológico esterilización-292  |                    |
|   |   | ×       | ×       |    |                   | -        |         |                                | Urgencias / Odontología  |                            | <br>                  | *Monitoreo físico y químico esterilización-<br>291   |                    |
| -{ <sub>e</sub>   | -1  | ×       | ×       |    |                   | -        |         |                                | Urgencias / Odontologia  |                            | ļ ģ                   | *Control entrega elementos esterilización-<br>289  |                    |
|   |   | ×       | ×       |    |                   | -        |         |                                | Urgencias  |                            | 1                     | 257  |                    |
| •,1   |   | ×       | ×       |    |                   | -        | -       |                                | Urgencias  |                            |                       | traslados-255  |                    |
|   |   | ×       | ×       |    | $\dagger$         | +        |         |                                | Urgencias  |                            | -                     | Entrega tumo de Medico- 033  |                    |
| ra, articulo 2.8.2.2.5  | 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5  |         | ×       |    | $\dagger$         | +        | -       |                                | Urgencias  |                            |                       | *Entrega tumo de Enfermena-032   |                    |
| 34 de 2013 Art.15, y decreto                                      | lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15, y decreto  | _       | ×       |    | T                 | +        |         |                                | Urgencias  |                            |                       | "Solicitud de dieta- 021   |                    |
| los registros y conservar en la                                   | muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la   |         | ×       |    | 1                 | -        |         |                                |  |                            |                       | *Registro de visita domiciliaria   |                    |
| el archivo centrat, seleccionar                                   | Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar   | ×       | ×       |    |                   | -        |         |                                |  |                            |                       | *Registro de barrido AIEPI   |                    |
| endo en cuenta las acciones                                       | consulta retrospectiva jundica, teniendo en cuenta las acciones   | ×       | ×       |    |                   |          | _       |                                |  |                            |                       | Registro de demanda inducida   |                    |
| ocesos. Cumplido el tiempo de<br>ntral por ocho años (8) por      | las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por      | ×       | ×       |    |                   |          |         |                                |  |                            |                       | *Ordenes de examenes de laboratorio<br>dínico  |                    |
| ativo y jurídico, que refleja, da sistencial, en el desarrollo de | Señe documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de | ×       | ×       |    |                   | -        |         |                                |  |                            |                       | *Registro entrega de medicamentos  |                    |
| 4   |   | ×       | ×       |    |                   | -        |         |                                |  |                            | j Å                   | 'Registro de temperatura refrigerador GA-<br>PAI 117   |                    |
| +1,3 e  |   | ×       | ×       |    |                   |          |         |                                |  |                            | cción                 | *Encuesta previa a la vacunación contra<br>fiebre amarilla del ministerio de la protección<br>social CE- PAI 113 |                    |
| * .<br>*  |   | *       | ×       |    |                   |          |         |                                |  |                            | Ģ.                    | *Consentimiento informado vacunación GA-<br>CIV 495  |                    |
|   |   | ×       | ×       |    |                   | _        |         |                                |  |                            | ау                    | *Movimiento de biológico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121  |                    |
|   |   | ×       | ×       |    |                   |          | ļ       |                                |  |                            | RIPS:                 | *Registro individual de procedimientos RIPS<br>GA-PAI-120  |                    |
| 3   |   | ×       | ×       |    |                   | -        |         |                                |  |                            | ción                  | Registro listado de verificación de dotación consultorios  |                    |
| i,  |   | ×       | ×       |    |                   |          |         |                                |  |                            |                       | *Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432  |                    |
| ••<br>  |   | ×       | ×       |    |                   | -        |         |                                |  |                            |                       | *Registro recepción de biológicos  |                    |
| *   | •   | ×       | *       |    |                   |          |         |                                |  |                            | S                     | *Registro solicitud de biológico e insumos   |                    |
| e.i   |   | ×       | ×       | ×  |                   | <u> </u> |         |                                | · Gestión Ambulatoria  | 8                          | 2                     | INSTRUMENTOS DE CONTROL  | 593,04,02-37       |
| enrós<br>.×   | PROCEDIMIENTÔS  | Digitat | Físico  | σ  | \$                | <u> </u> | CT      | Procedimiento                  | Proceso  | o de Archivo<br>ón Central | Archivo de<br>Gestión | · SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | CÓDIGO             |
|   |   | ORTE    | SOPORTE | Ā  | DISPOSICIÓN FINAL | NSPOSI   | ₽       |                                | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  | RETENCIÓN                  | Z.                    | - 1  | 0                  |
| Hoja 7 de 9   | 28 12 - 2021  |         |         | NA | MISIO             | CESO     | CROPRO  | A / 593.04.02 MA               | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 1500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA / 593.04.02 MACROPROCESO MISIONAL | ASTO SALUD ESE             | ESTADO PA             | ı  | OFICINA PRODUCTORA |
| -  -  |   |         |         |    | 1                 | SCION S  | INF ORM | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMA |  |                            |                       | ÷ C  | 1                  |
| CODIGO NOM  |   |         |         |    | 1                 | 2        | VICTO I | PROCESO/SERVICIO               | CECTION OF   |                            | -                     | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VERSION  |                    |
| -   |   |         |         |    |                   | NTAL     | OCUMEN  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMEN     | TABLA D  |                            |                       |  |                    |
|   |   |         |         |    |                   |          |         |                                |  |                            |                       |  |                    |

.10 13 1

| ,                   | -  |                       |                    | TABLA DE I   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMEN         | ENTAL   |                  |         |           | !          | 2000  |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------|--|------------------------------------|---------|------------------|---------|-----------|------------|---|
|                     | PASTO SALUD E.S.E 8.0  |                       |                    | GESTION DE   | GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | MACIÓN  | ]                |         |           | !          | GSI-TRO 052   |
| ENTIDAD PRO         |  | ADO PASTO             | SALUDE             | SE   |                                    | 2000    |                  |         |           |            | FECHA   |
| OFICINA PRODUCTORA  | 1 1  | RETENCIÓN             | AS / 593 F         | SOG- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593 04 CENTRO DE SALUDIA / LAGUNA / 593 04 02 MACROPHOCESO MISIONAL DISPOSICIÓN FINAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL | 593.04.02 MACKUP                   | DISPOSI | ISPOSICIÓN FINAL |         | SOPORTE   | <u> </u>   | -   |
| CÓDIGO              | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | Archivo de<br>Gestión | Archivo<br>Central | Proceso  | Procedimiento                      | CT E    | M/D              | S<br>Ti | Físico Di | Digital    | PROCEDIMIENTOS  |
| 593.04.02-37        | INSTRUMENTOS DE CONTROL  | 2                     | 8                  | Gestión Ambulatoria  |                                    |         |                  | ×       | *         | ,*         |   |
| 593.04.02-<br>37.01 | LISTAS DE CHEQUEO  | 2                     | 8                  |  |                                    |         |                  |         | *         | <u> </u>   | ٠, ٠  |
|                     | *Lista De Chequeo Paquete Instruccional<br>Lavado De Manos   |                       |                    |  | ٠                                  |         |                  | =       | ×         | ×          | .3. s.  |
|                     | *Lista De Chequeo Paquete Intruccional Uso Adecuado De Medicamentos  |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | ×         | ×          | ar.   |
|                     | *Lista De Chequeo Paquete Intruccional Comunicación Asertiva   |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | *         | <u>*</u>   |   |
|                     | Lista De Chequeo Programa Ppi  |                       |                    |  |                                    |         |                  | -       | *         | ×          | i.  |
|                     | *Lista De Chequeo De Aiepi Comunitario   |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | ×         | *          |   |
|                     | 'Lista De Chequeo Estrategia Iami (Formato De Autoapreciacion)   |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | ×         | ×          |   |
|                     | *Lista De Chequeo Procesos Paciente<br>Trazador  |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | ×         | ×          |   |
|                     | 'Lista De Chequeo Al Procedimiento De<br>Referencia Del Protocolo De Referencia Y<br>Contrareferencia  |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | ×         | ×          | Subserio documental do valor administrativo y jurídico, que refleja, da   |
|                     | *Lista De Chequeo Escala De Bradem<br>Prevención Ulceras Por Presión   |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | *         | <u> </u>   | 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 transfiera al archivo central por ocho años (8) por  |
|                     | 'Usta De Chequeo Escalera Analgésica<br>Para El Control Del Dolor Adoptada Por<br>Oms  |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | ×         | ×          | consulta retrospectiva jurídica, tenjendo en cuenta las acciones<br>judiciates que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa.<br>Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar<br>muestra del 7% anual de cada uno de los registros y conservar en la |
|                     | 'Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al<br>Protocolo De Comunicación Entre El Equipo<br>De Salud-Ronda Medica   |                       |                    |  | •                                  |         |                  |         | *         | ×          | memoña 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, articulo 2.8.2.2.5  |
|                     | *Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al<br>Protocolo De Comunicación Entre El Equipo<br>De Salud · Cambio De Tumo De Enfermena                          |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | ×         | ×          |   |
|                     | 'Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al<br>Protocolo De Comunicación Entre El Equipo<br>De Salud-Traslado Del Paciente A Toma De<br>Ayudas Diagnósticas |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | *         | ×          |   |
|                     | 'Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al<br>Protocolo De Comunicación Entre El Equipo<br>De Salud-Traslado Del Paciente A Otros<br>Servicios             | <u>~</u>              |                    |  |                                    |         |                  |         | ×         | ×          |   |
|                     | *Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo<br>Terminal De La Unidad  |                       |                    |  |                                    | -       |                  | ļ       | <u> </u>  | <u> </u> * |   |
|                     | Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfección De Consultorio Odontológico  |                       |                    |  |                                    |         | •                |         | ×         | , ×        |   |
|                     | *Lista De Chequeo Verificación De Consultorio Odontológico   |                       |                    |  |                                    |         |                  |         | ×         | ×          | 4 j.  |

:

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

. .

| •  | rarquía.               | inistrativo de igual o superior je | 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 jerarquia. | s de retención docume                 | el Acuerdo 004 de 2019, artículo 8 las tabla  | lota: * En cumplimiento :     |
|--|------------------------|------------------------------------|---|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| Firma  | TĖCNICA ADMINISTRATIVA | Cargo                              | ROSARIO VILLALBA HIDALGO  | ROSARIO V                             |   | Nombre Responsable<br>Archivo |
| Firma  | SECRETARIO GENERAL     | Cargo                              | JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ  | JOSÉ ANDI                             | ē   | Nombre del Responsable        |
|  | n S= Selección         | M/D=Microfilamción-Digitalización  | CT=Conservación Total E=Eliminación   | CONVENCIONES:                         |   |                               |
| anos, se transiere al archivo historico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten comirbuir al mejoramiento de las condiciones de trabajo y de la salud de los colaboradores de Pessio Salud. Se digitaliza en archivo central en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el aticulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN Conservar ambos soportes en la guías de digitalización del AGN | × × Connu              |                                    |   |                                       | PLANES DE CONTINGENCIA  | 593.04.02- PLANE              |
| Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18)   | × × Cum                | ×                                  |   | 2 18                                  | PLANES INSTITUCIONALES  | 593.04.02-46 PLANE            |
|  | ×                      |                                    |   |                                       | Lista De Chequeo De Cambio De Tumo En<br>El Servicio De Hospitalización   | Lista (                       |
| : 4  | ×                      |                                    |   |                                       | 'Lista De Chequeo Usuañas Que Egresan<br>De Sala De Partos  | Lista (<br>De Sal             |
| 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5   | ×                      |                                    |   | •                                     | *Lista De Chequeo Usuarias Que Ingresan<br>A Sala De Partos   | Lista I<br>A Sala             |
| juliciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el acróvo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la menoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a ne estalverido ao Arterio ASUN DOM de 2011. Ao 11 y vacarato lo estalverido ao Arterio ASUN DOM de 2011. Ao 11 y vacarato   | yudi                   |                                    |   |                                       | 'Lista De Chequeo De Cumplimiento<br>Actuaciones Recomendadas Sobre El<br>Evento Adverso  | *Lista (<br>Actuac<br>Evento  |
| retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones  | ×                      |                                    |   |                                       | Lista De Chequeo De Cirugia Segura  | ·Lista (                      |
| Subsene documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo da las funciones y la ejecución de los procesos. Cumptido el tiempo de   | x x testi              |                                    |   |                                       | *Lista De Chequeo De Funcionamiento De<br>Unidades Móviles  | *Lista [<br>Unidad            |
| स्केट क  | ×                      |                                    |   |                                       | <ul> <li>Ficha unica de referencia y<br/>contrareferencia para victimas de violencia<br/>intrafamiliar, sexual y maltrato infantil GU-<br/>130</li> </ul> | Ficha contrar intrafan 130    |
| ,  | ×                      |                                    |   | 2 8                                   | LISTAS DE CHEQUEO   | 593.04.02- LISTAS<br>37.01    |
| 4 :  | × ×                    |                                    | Gestión Ambulatoria   | 2 8                                   | INSTRUMENTOS DE CONTROL   | 593.04.02-37 INSTRI           |
| PROCEDIMIENTOS   | E M/D S Físico Digital | Procedimiento CT                   | Proceso   | Archivo de Archivo<br>Gestión Central | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | cóbigo s                      |
|  | SOPORTE                | DISP                               | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD   | RETENCIÓN                             |   |                               |
| 28   12   2021   Hoja 9   de 9   |                        | 593.04.02 MACROPROCE               | 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA / 593.04.02 MACROPROCESO MISIONAL   | OPERATIVAS / 593                      |   | OFICINA PRODUCTORA            |
| - GSI-TRD   052  | CN                     | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION |   |                                       | PASTO SALUD E.S.E 8,0   |                               |
| CODIGO   | 7                      | PROCESO/SERVICIO                   | PR  |                                       | Æ   | EMPRESA SOC                   |
|  |                        | RETENCIÓN DOCUMENTA                | TABLA DE F  |                                       |   |                               |
|  |                        |                                    |   |                                       |   |                               |