



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSIÓN
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500 GERENCIA / 500 REDEC OPERATIVA/C / 503 MED ORIENTE / 503.05 CENTRO ORAL MIS YKIES / 503.05.02 MACROPROCESO MISIONAL
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL					SOPORTE	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisico		Digital
593.05.02-03	ACTAS	2	8	Macropceso Misional		X			X	X	X	
593.05.02-03.02	ACTAS COVECOM			Macropceso Misional								
593.05.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES			Macropceso Misional								
593.05.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION			Macropceso Misional								
593.05.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS			Macropceso Misional								
593.05.02-03.35	ACTAS DE REUNION			Macropceso Misional								
593.05.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASI			Macropceso Misional								
593.05.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS			Macropceso Misional								
593.05.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES					X			X	X	X	
593.05.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X	
593.05.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION	2	8									
593.05.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - sistemas	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05.02-35.24	INFORME DE CA CERVIK	2	8	Gestion Ambulatoria								

FECHA: 28 / 12 / 2021 Hoja 1 de 9

PROCEDIMIENTOS

Señe documental de valor administrativo, que refleje, 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.15. Y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

Señe documental de valor administrativo, que refleje, 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 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

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: 11.03.2010



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

VERSION
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 3500 GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.05 CENTRO ORAL MIS KIKES / 593.05.02 MACROPROCESO INISIONAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA
28 | 12 | 2021

Hoja 2 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S		Físico
593.05.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestión Ambulatoria							<p>Sete 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 28.2.2.5</p>
593.05.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.44	INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CANCER	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.51	INFORME DE LEPRA	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias							
593.05.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8	Urgencias							
593.05.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8	Hospitalización							
593.05.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.76	INFORME IAMI	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.77	INFORME IVE	2	8	Gestión Ambulatoria							
593.05.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestión Ambulatoria							

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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.05-02 CENTRO ORAL MIS KINES / 593.05-02 MACROPROCESO MISIONAL

VERSION 8.0
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO/SERVICIO

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

FECHA 28 12 1 2021

Hoja 3 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico	Digital
593.05-02-35	INFORMES INSTITUCIONALES											
593.05-02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACION	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias								
593.05-02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.96	INFORME SSAAJ	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.99	INFORME VACUNACION ANTIRABICA	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestion Ambulatoria								
593.05-02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria								

Señe 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 la serie Informes y conservar según la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013, del 15 de febrero 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).
OFICINA ASESORA DE PLANEACION, RECEPCION Y CREACION VIO ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSIÓN
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.05 CENTRO ORAL MIAI KINES / 593.05.02 MACROPROCESO MISIONAL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

FECHA: 28 12 2021
Hoja 4 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico		Digital
593.05.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información								
593.05.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4									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 históricos y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, leer en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 Y 008 de 2014
593.05.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4									
593.05.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4									Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental del archivo de gestión al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención el archivo de gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente; se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN
593.05.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria								
	Educación a la familia en AIEPI y niño sano- CA-EF-150											
	Reporte de eventos adversos CE-105											
	Tarjeta para la madre- CE-AP/EP-143											
	Historia clínica-consulta prenatal primera vez- GA-CPN-328											
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección- GA-LDC-432											
	Panorama cefálico niñas de 0 a 5 años- GA-PCN-221-220											
	Carta prenatal- CE-181											
	Alimentación para niños y niñas menores de dos años- GA-ANM-092											
	Contratendencia- GA-CR-434											
	Escala abreviada de desarrollo (EAD-1)- GA-ECD-093											
	Formularia médica- GA-FM-030											
	Historia clínica- consulta externa- GA-HCE-341											
	Peso para talia niños de 0 a 5 años- GA-PS-160-162											
	Registro de paracálculos y economías de gestantes- GA-RPD-011											
	Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso- GA-TEN-159-157											

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 RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 900- GERENCIA / 990 REDES OPERATIVAS / 993 RED ORIENTE / 993.05 CENTRO ORAL MIS KINES / 993.05.02 MACROPROCESO MISIONAL

FECHA 28 12 2021 Hoja 5 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S			Fisico
993.05.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria						X	X	
	Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN-167-389									X	X	
	Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN-167-388									X	X	
	Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN-169-170									X	X	
	Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI GA-TMA-143									X	X	
	Reporte de eventos adversos CE-105									X	X	
	Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR-139									X	X	
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA-LDC-432									X	X	
	consentimiento informado GA-CI-496									X	X	
	prueba p GA-CP-016									X	X	
	Disentimiento informado GA-DI-245									X	X	
	Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD-093									X	X	
	Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC-403									X	X	
	Educación IAMI para madres usuarias serv. del. GA-EMD-010									X	X	
	Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS-160-162									X	X	
	Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR									X	X	
	Programa consejería para la planificación familia GA-SSR-331									X	X	
	Lista de verificación autocuidado GC-LVA-417									X	X	
	Lista de verificación de venopunción GC-LVV-416									X	X	
	Lista de verificación de prevención de úlceras GC-VUP-414									X	X	
	Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD-358									X	X	
	Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC-356									X	X	
	Lista de chequeo escala de BRADEN prevención úlc GH-EUP-357									X	X	
	Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248									X	X	
	Registros residuos hospitalarios									X	X	
	Registros agendas de citas									X	X	
	Registros eventos adversos									X	X	
	Registro acta de entrega de residuos									X	X	
	Listado básico de material odontológico			Gestion Ambulatoria Gestion Ambulatoria	Odontología Odontología					X	X	

Se trata documental de valor administrativo y jurídico que refleja el 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 AGEN No.004 de 2013 - Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.6.2.2.5

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).
UJUNA 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 RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 990 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.05 CENTRO ORAL MIS KINES / 593.05.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

FECHA
28 12 2021

PROCEDIMIENTOS
Hoje 6 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S			Fisico
593.05.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos								X	X	X	
	Registro reporte diario de humedad y temperatura								X	X	X	
	Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, insumos								X	X	X	
	Registro Kardex de reactivos e insumos odontológicos			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro de seguimiento a protocolo de biotecnología odontológica			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro de seguridad odontológica			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro de fluorosis dental			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro de monitoreo físico y químico de esterilización			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro de monitoreo biológico de esterilización			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro de entrega de indicador biológico			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro rayos X odontológico			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Registro tamizaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432								X	X	X	
	Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083			Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	Consentimiento informado GA-CI 496								X	X	X	
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432								X	X	X	
	Gestión de sistemas de información GSI-CO 058								X	X	X	
	Higiene de manos GC-OHM 482								X	X	X	
	Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337								X	X	X	
	Registro diario de vacunación de niños-GAP-PAI-336								X	X	X	
	Registros de limpieza y desinfección áreas críticas								X	X	X	
	Encuesta previa a la vacunación fiebre amarilla								X	X	X	
	Registro solicitud de biológica e insumos								X	X	X	
	Registro recepción de biológicos								X	X	X	

Sete documental de valor administrativo y jurídico, que reñaja da lasinonho 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, tenorío, 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 climinar 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 VÁLIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).
OFICINA ASFSORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION. 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 560 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.05 CENTRO ORAL MIS KIKES/ 593.05.02 MACROPROCESO MISIONAL

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO/SERVICIO

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					FECHA	Hoja	de	de
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico				

593.05.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria															
	-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 amarilla 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 bandeo AIEPI																		
	-Registro de visita domiciliaria																		
	-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																		
	-Cairo 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 ambulancias- 479																		
	-Registro kil obstétrico-480																		
	-Entrega de inductor biológico-505																		
	-Lista verificación dietas-537																		

Este documento de valor administrativo y jurídico que refleja el 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 VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (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
 OFICINA PRODUCTORA

VERSION
 8.0

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

CODIGO
 GSI-TRD 052

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
 OFICINA PRODUCTORA - IEMPREGGA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
 1300- GERENCIA / 990 REDES OPERATIVAS / 553 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO URBAN MIS KIKES / 593.US.02 MACROPROCESO MISUNAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

DISPOSICIÓN FINAL
 CT E MD S Físico Digital

FECHA
 28 12 2021
 CODIGO
 GSI-TRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S		Físico
593.05.02-37.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria				X	X	X	
	LISTAS DE CHEQUEO	2	8					X	X	X	
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Lavado De Manos							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Uso Adecuado De Medicamentos							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Comunicación Asertiva							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Programa Ppi							X	X	X	
	*Lista De Chequeo De Alepi Comunitario							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Estrategia Iamr (Formato De Autoevaluación)							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y Contrarreferencia							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Escala De Bradem Prevencion Ulceras Por Presion							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Escalera Analógica Para El Control Del Dolor Adaptada 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	

Subserie 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSION
8.0

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

CODIGO PLAN
GSI-TRD 032

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / 593 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.05 CENTRO ORAL MIS KINES / 593.05.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

DISPOSICION FINAL

SOPORTE

28

FECHA

12

2021

Hoja

9

de

9

PROCEDIMIENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	MD	S		Fisico
593.05.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8	Gestion Ambulatoria				X	X	X	
593.05.02-46	LISTAS DE CHEQUEO De Funcionamiento De Unidades Moviles							X	X	X	
593.05.02-46	Lista De Chequeo De Cingia Segura							X	X	X	
593.05.02-46	Lista De Chequeo De Cumplimiento Adjudaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso							X	X	X	
593.05.02-46	Lista De Chequeo Usuaras Que Ingresan A Sala De Partos							X	X	X	
593.05.02-46	Lista De Chequeo Usuaras Que Egresan De Sala De Partos							X	X	X	
593.05.02-46	Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalizacion							X	X	X	
593.05.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18					X	X	X	
593.05.02-46	PLANES DE CONTINGENCIA							X	X	X	

CONVENCIONES: CT=Conservacion Total E=Eliminacion MD=Microfilm MD=Digitalizacion S=Seleccion

Nombre del Responsable	Cargo	Firma
JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	SECRETARIO GENERAL	
ROSARIO VILLALBA HIDALGO	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	

Nota: En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, artículo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).
OFICINA ASESORA DE PLANEACION, REGIA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION, 11-03-2019