



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

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: 600 GERENCIA / 690 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	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	MD	S	F			Digital
593.05.02-03	ACTAS	2	8	Macropceso Misional	X								<p>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</p>
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								
593.05.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8	Gestion Ambulatoria									
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

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 INSIONAL

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	Digital
593.05.02-35.27	INFORMES INSTITUCIONALES											
593.05.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestión Ambulatoria								
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								

Este documental de valor administrativo, que refleja, un 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



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
Hojas 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 ANTRABICA	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, Art.15 Y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 300- GERENCIA / 593 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.05 CENTRO ORAL MIA 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

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

593.05.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			Gestion de Sistemas de Informacion								28	12	2021	4	de	9
593.05.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4														
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														
-----------------	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

593.05.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion 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																
	Formula 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																

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

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, selecciona 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 2.8.2.5



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

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	FECHA	hoja	5	40	9	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S							Fisico
993.05.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria												
	Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN-167-389									X	X	X	X			
	Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN 167-388									X	X	X	X			
	Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN 169-170									X	X	X	X			
	Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI GA-TMA 143									X	X	X	X			
	Reporte de eventos adversos CE 105									X	X	X	X			
	Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139									X	X	X	X			
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432									X	X	X	X			
	consentimiento informado GA-CI 496									X	X	X	X			
	prueba p GA-CP 016									X	X	X	X			
	Disentimiento informado GA-DI 245									X	X	X	X			
	Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093									X	X	X	X			
	Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403									X	X	X	X			
	Educación IAMI para madres usuarias serv. delc. GA-EMD 010									X	X	X	X			
	Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162									X	X	X	X			
	Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR									X	X	X	X			
	Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331									X	X	X	X			
	Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417									X	X	X	X			
	Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416									X	X	X	X			
	Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414									X	X	X	X			
	Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 356									X	X	X	X			
	Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356									X	X	X	X			
	Lista de chequeo escala de BRADEN prevención úlc GH-EUP 357									X	X	X	X			
	Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248									X	X	X	X			
	Registros residuos hospitalarios									X	X	X	X			
	Registros agendas de citas									X	X	X	X			
	Registros eventos adversos									X	X	X	X			
	Registro acta de entrega de residuos									X	X	X	X			
	Listado básico de material odontológico			Gestion Ambulatoria Gestion Ambulatoria	Odontología Odontología					X	X	X	X			

PROCEDIMIENTOS

28 | 12 | 2021 | 4

Será documental de valor administrativo y jurídico que refleje 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 transferirá 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



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

VERSIÓN
8.0

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO
GSI-TRD 052

FECHA
28 12 2021

Hoja 7 de 9

PROCEDIMIENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico		Digital	
593.05.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL 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	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X	X	
	Registro entrega de medicamentos									X	X	X	
	Ordenes de exámenes de laboratorio clínico									X	X	X	
	Registro de demanda inducida									X	X	X	
	Registro de bandeo AIEPI									X	X	X	
	Registro de visita domiciliaria									X	X	X	
	Solicitud de dieta- 021									X	X	X	
	Entrega turno de Enfermería-032									X	X	X	
	Entrega turno de Médico- 033									X	X	X	
	Central comunicaciones registro diario trasladados-255									X	X	X	
	Reporte traslado usuarios ambulancias- 257									X	X	X	
	Control entrega elementos esterilización- 289									X	X	X	
	Monitoreo físico y químico esterilización- 291									X	X	X	
	Monitoreo biológico esterilización-292									X	X	X	
	Cairo de paro urgencias- 297									X	X	X	
	Listado de verificación cubículos observación -429									X	X	X	
	Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430									X	X	X	
	Entrega turno auxiliares enfermería-438									X	X	X	
	Hoja de traslado- 450									X	X	X	
	Lista verificación ambulancias- 479									X	X	X	
	Registro kil obstétrico-480									X	X	X	
	Entrega de inductor biológico-505									X	X	X	
	Lista verificación dietas-537									X	X	X	

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
 GERENCIA: 300- GERENCIA / 990 REDES OPERATIVAS / 553 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO URBAN MIA 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 Instrukcional Lavado De Manos							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Uso Adecuado De Medicamentos							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Paquete Instrukcional 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 Autoapreciación)							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador							X	X	X	
	*Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y 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

FECHA 28 12 2021
Hoja 9 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		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		Subserie documental de valor administrativo y juridico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion, se transfiera al archivo central, por ocho años (8), por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013. Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.5
593.05.02-46	LISTAS DE CHEQUEO DE FUNDAMENTACION DE UNIDADES MOVILES	2	18					X	X	X		
593.05.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA							X	X	X		
	*Lista De Chequeo Usuaras Que Egresan A Sala De Partos							X	X	X		
	*Lista De Chequeo Usuaras Que Egresan De Sala De Partos							X	X	X		
	*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalizacion							X	X	X		
	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Adjudaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso							X	X	X		
	*Lista De Chequeo De Fundamentacion De Unidades Moviles							X	X	X		
	*Lista De Chequeo De Cingia Segura							X	X	X		
	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Adjudaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso							X	X	X		

CONVENCIONES: CT=Conservacion Total E=Eliminacion MD=Microfilmado D=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