



REPÚBLICA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
INSTITUCIONAL

VERSIÓN  
8.0

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

CODIGO  
GSI-TRD  
052

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.

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 596 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.07 CENTRO DE SALUD EL ENCANO / 593.07.02 MACROPROCESO MISIONAL	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL					FECHA	HOJA	DE	NUM
			Archivo de Gestión	Archivo Central				CT	E	M/D	S	Físico				
593.07.02-03	ACTAS	ACTAS COVECOM	2	8		Macroproceso Misional										
593.07.02-03.02	Acta	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8		Macroproceso Misional										
593.07.02-03.04	Acta	ACTAS DE CAPACITACIÓN VIO SOCIALIZACION	2	8		Macroproceso Misional										
593.07.02-03.06	Acta	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8		Macroproceso Misional										
593.07.02-03.07	Acta	ACTAS DE REUNIÓN	2	8		Macroproceso Misional										
593.07.02-03.35	Acta	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8		Macroproceso Misional										
593.07.02-03.37	Acta	INFORMES INSTITUCIONALES	2	8												
593.07.02-03.38	Acta	INFORME ASEGURADORAS	2	8												
593.07.02-03.09	Informe	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8		Gestión Ambulatoria										
593.07.02-03.10	Informe	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8		Gestión Ambulatoria										
593.07.02-03.12	Informe	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8		Gestión Ambulatoria										
593.07.02-03.17	Informe	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICIÓN	2	8												
593.07.02-03.19	Informe	INFORME DE BAJO PESO	2	8		Gestión Ambulatoria										
593.07.02-03.20	Informe	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8		Gestión Ambulatoria										
593.07.02-03.21	Informe	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8		Gestión Ambulatoria										
593.07.02-03.22	Informe	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas	2	8		Gestión Ambulatoria										
593.07.02-03.23	Informe	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8		Gestión Ambulatoria										

Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplico 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 eliminan 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

Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplico 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 eliminan de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013. Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
S.A. 100000001

VERSION  
8.0

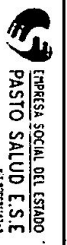
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
PROCESO/SERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.07 CENTRO DE SALUD EL ENCANO / 593.07.02 MACROPROCESO MISIONAL	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	
				Archivo de Gestion	Archivo Central				CT	E	M/D	S						Fisico
593.07.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES						Gestion Ambulatoria			X								
593.07.02-35.24	Informe						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.27	Informe DE CASOS TB						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.34	Informe INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.35	Informe PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.36	Informe INFORME DE DEMANDA INDUCIDA						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.37	Informe INFORME DE DESNUTRICION						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.43	Informe INFORME DE GESTION						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.44	Informe INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.47	Informe INFORME DE INDICADORES						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.51	Informe INFORME DE LEPPA						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.52	Informe INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.57	Informe INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA						Urgencias											
593.07.02-35.65	Informe INFORME DE SALUD MENTAL						Urgencias											
593.07.02-35.69	Informe INFORME DE SOBREPESO						Hospitalización											
593.07.02-35.70	Informe INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.76	Informe INFORME IAMI						Gestion Ambulatoria											
593.07.02-35.77	Informe INFORME IVE						Gestion Ambulatoria											

Este documento de valor administrativo, que refleja, de testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionará muestra del 2% anual de la serie Informes y conservará en la memoria institucional. Los demás documentos eliminarán de acuerdo a lo establecido en Acuerdo ASGN 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 ASESORIA DE PLANEACION, FTCLIA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION. 11-03-2019



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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.07 CENTRO DE SALUD EL ENCANCO / 593.07.02 MACROPROCESO MISIONAL

VERSION  
8.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

FECHA  
28 12 2021  
Hoja 3 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico
593.07.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES										
593.07.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestion Ambulatoria		X			X	X	
593.07.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACION	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias							
593.07.02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.96	INFORME SSAAJ	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.99	INFORME VACUNACION ANTIRRABICA	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestion Ambulatoria							
593.07.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria	Odontologia				X	X	

Serie documental de valor administrativo, que refleja, de testimonio y es prueba de la gestion asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminat 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

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



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

14 de mayo de 2011

VERSIÓN  
8.0

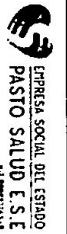
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NÚM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.07 CENTRO DE SALUD EL ENCANO / 593.07.02 MACROPROCESO INSTITUCIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS								
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S	Físico		Digital							
593.07.02.36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información								28	12	2021	19 de	4	de	9	
593.07.02.36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4							X	X								
593.07.02.36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4							X	X								
593.07.02.36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4							X	X								
593.07.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X								
	Educación a la familia en AIEPI y niño sano. GA-EF-150									X	X								
	Reporte de eventos adversos CE-105									X	X								
	Tarjeta para la madre. CE-APIPI-143									X	X								
	Historia clínica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328									X	X								
	Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432									X	X								
	Padrón catastral niñas de 0 a 5 años. GA-PCN-221-220									X	X								
	Carné perinatal. CE-181									X	X								
	Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092									X	X								
	Contrareferencia. GA-CR-434									X	X								
	Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-EC-093									X	X								
	Formula médica. GA-FM-030									X	X								
	Historia clínica- consulta externa. GA-HCE-341									X	X								
	Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-PS-160-162									X	X								
	Registro de paraciticos y ecografías de gestantes. GA-RPD-011									X	X								
	Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso. GA-TEN-159-157									X	X								
	Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso. GA-TEN-164-389									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								

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.

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 1500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.07 CENTRO DE SALUD EL ENCANO / 593.07.02 MACROPROCESO MISIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA  
28 12 2021

hoja 5 de 9

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

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, día tras día, el funcionamiento 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 2.8.2.25

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTIGO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).  
OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E

VERSION  
8.0

TABLA DE 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 / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.07 CENTRO DE SALUD EL ENCANO / 593.07.02 MACROPROCESO MISIONAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S						Fisico
593.07.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria											
	*Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120										X	X	X	X	X
	*Movimiento de biologico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121										X	X	X	X	X
	*Consentimiento informado vacunacion GA-CIV 495										X	X	X	X	X
	*Encuesta previa a la vacunacion contra fiebre amantia del ministerio de la proteccion social CE- PAI 113										X	X	X	X	X
	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117										X	X	X	X	X
	*Registro entrega de medicamentos										X	X	X	X	X
	*Ordenes de exámenes de laboratorio clinico										X	X	X	X	X
	*Registro de demanda inducida										X	X	X	X	X
	*Registro de bando ALEPI										X	X	X	X	X
	*Registro de visita domiciliaria										X	X	X	X	X
	*Solicitud de dieta- 021										X	X	X	X	X
	*Entrega turno de Enfermeria-032										X	X	X	X	X
	*Entrega turno de Médico- 033										X	X	X	X	X
	*Central comunicaciones registro diario trasladados-255										X	X	X	X	X
	*Reporte traslado usuarios ambulancias -257										X	X	X	X	X
	*Control entrega elementos esterilizacion-289										X	X	X	X	X
	*Monitoreo fisico y quimico esterilizacion-291										X	X	X	X	X
	*Monitoreo biologico esterilizacion-292										X	X	X	X	X
	*Carno de paro urgencias- 297										X	X	X	X	X
	*Listado de verificación cubiculos observadon-429										X	X	X	X	X
	*Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430										X	X	X	X	X
	*Entrega turno auxiliares enfermeria-438										X	X	X	X	X
	*Hoja de traslado- 450										X	X	X	X	X
	*Lista verificación ambulancia- 479										X	X	X	X	X
	*Registro kil obstetrico-480										X	X	X	X	X
	*Entrega de inductorbiologico-506										X	X	X	X	X
	*Lista verificación dietas-537										X	X	X	X	X

PROCEDIMIENTOS

28 / 12 / 2021

Hoja 7 de 9

Serie documental de valor administrativo y juridico, que refleja de testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los 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 2.8.2.5

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.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.07 CENTRO DE SALUD EL ENCANO / 593.07.02 MACROPROCESO MISIONAL

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

VERSIÓN  
8.0

CODIGO GSI-TRD 052

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	FECHA	Hojas	CODIGO	NUM.	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico						Digital
593.07.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X	X				
593.07.02.37.01	LISTAS DE CHEQUEO															
	Lista De Chequeo Paquete Instrucciona Lavado De Manos															
	Lista De Chequeo Paquete Instrucciona Uso Adecuado De Medicamentos															
	Lista De Chequeo Paquete Instrucciona Comunicacion Asertiva															
	Lista De Chequeo Programa Ppi															
	Lista De Chequeo De Aleph Comunitario															
	Lista De Chequeo Estrategia Iamr (Formato De Autoapreciacion)															
	Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador															
	Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y Contrareferencia															
	Lista De Chequeo Escala De Bradem Prevencion Ulceras Por Presion															
	Lista De Chequeo Escalera Analgesica Para El Control Del Dolor Adoptada Por Oms															
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Ronda Medica															
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermeria															
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Traslado Del Paciente A Toma De Ayudas Diagnósticas															
	Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Otros Servicios															
	Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo Terminal De La Unidad															
	Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfeccion De Consultorio Odontológico															

Subserie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, de testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo ACN No.004 de 2013.- Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				FECHA	Hoja	CODIGO	NUM.	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	MD	S					Fisico
593.07.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria				X	X	X				
	*Lista De Chequeo Verificación De Consultorio Odontológico							X	X	X				
	*Ficha unica de referencia y contrareferencia para victimas de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato infantil GU-130							X	X	X				
	*Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Móviles							X	X	X				
	*Lista De Chequeo De Cingia Segura							X	X	X				
	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso							X	X	X				
	*Lista De Chequeo Usuarías Que Ingresan A Sala De Partos							X	X	X				
	*Lista De Chequeo Usuarías Que Egresan De Sala De Partos							X	X	X				
	*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalización							X	X	X				
593.07.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO							X	X	X				
593.07.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18				X	X	X	X				
593.07.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA							X	X	X				
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminado MD=Microfilmado-Digitalización S=Sección														
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ				Cargo		SECRETARIO GENERAL				Firma		
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO				Cargo		TÉCNICA ADMINISTRATIVA				Firma		
<p>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 2.8.2.5</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten contribuir al mejoramiento de las condiciones de trabajo y de la salud de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guía de digitalización del AGN. Conservar en sus propios soportes.</p>														

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 APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019