

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		OFICINA PRODUCTORA		500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.02 CENTRO DE SALUD SAN VICENTE / 594.02.02 MACROPROCESO MISIONAL		FECHA		CODIGO NUM				
								28	12	2021	Hoja	1	de	9
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS				
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico	Digital		
594.02.02-03	ACTAS	2	8	Macroproceso Misional		X								
594.02.02-03.02	ACTAS COVECOM													
594.02.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES													
594.02.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION													
594.02.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS													
594.02.02-03.35	ACTAS DE REUNION													
594.02.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ													
594.02.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS													
594.02.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES	2	8			X								
594.02.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8	Gestión Ambulatoria										
594.02.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria										
594.02.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria										
594.02.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestión Ambulatoria										
594.02.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICIÓN	2	8											
594.02.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestión Ambulatoria										
594.02.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestión Ambulatoria										
594.02.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR	2	8	Gestión Ambulatoria										
594.02.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria										
594.02.02-35.23	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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL		SOPORTE		FECHA		CODIGO NUM	
OFICINA PRODUCTORA		500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.02 CENTRO DE SALUD SAN VICENTE / 594.02.02 MACROPROCESO MISIONAL		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL		SOPORTE		28		12	
										2021		2	
										Hojas		de	
										9			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisico	Digital	PROCEDIMIENTOS	
594.02.02-35.24	*Informe			Gestion Ambulatoria								<p>Serie documental de valor administrativo, que refleja, da 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, seleccionan muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5</p>	
594.02.02-35.27	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.34	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.35	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.36	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.37	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.43	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.44	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.47	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.51	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.52	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.57	*Informe			Urgencias									
594.02.02-35.65	*Informe			Urgencias									
594.02.02-35.69	*Informe			Hospitalización									
594.02.02-35.70	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.76	*Informe			Gestion Ambulatoria									
594.02.02-35.77	*Informe			Gestion Ambulatoria									

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



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.02 CENTRO DE SALUD SAN VICENTE / 594.02.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

FECHA: 28 / 12 / 2021  
Hoja 4 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL		SOPORTE	PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E M/D S		
591.01.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			Gestion de Sistemas de Informacion					
591.01.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4			X		X	Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion central e historico y permite recuperacion. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN. Para la conservacion documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservacion, Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
591.01.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X		X	
591.01.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSPERENCIA PRIMARIA	2	4			X		X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestion al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion el archivo de gestion cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN
594.02.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria			X	X	Series 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 transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No. 004 de 2013.- Art.15. Y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5
	*Educacion a la familia en AIEPI y niño sano- CA-EF-150						X	X	
	*Reporte de eventos adversos CE-105						X	X	
	*Tarjeta para la madre. CE-APIEPI-143						X	X	
	*Historia clinica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328						X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfeccion. GA-LDC-432						X	X	
	*Permiso cerfalico niñas de 0 a 5 años GA-PCN-221-220						X	X	
	*Carné prenatal. CE-181						X	X	
	*Alimentacion para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092						X	X	
	*Contarreferencia. GA-CR-434						X	X	
	*Escala depreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD-093						X	X	
	*Formula medica. GA-FM-030						X	X	
	*Historia clinica- 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 ecografias de gestante 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	





ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				FECHA	Hoja	de	9	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S					Fisico
594.02.02-37	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	2	8	Gestion Ambulatoria						X	X	X	X	
	*Registro listado de verificación de dotación de dotación consultorios										X	X	X	
	*Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120										X	X	X	
	*Movimiento de biológico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121										X	X	X	
	*Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495										X	X	X	
	*Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE-PAI 113										X	X	X	
	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117										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 barrio AIEPI										X	X	X	
	*Registro de visita domiciliaria										X	X	X	
	*Solicitud de dieta- 021			Urgencias							X	X	X	
	*Entrega turno de Enfermería-032			Urgencias							X	X	X	
	*Entrega turno de Médico- 033			Urgencias							X	X	X	
	*Central comunicaciones registro diario traslados-255			Urgencias							X	X	X	
	*Reporte traslado usuarios ambulancias - 257			Urgencias							X	X	X	
	*Control entrega elementos esterilización- 289			Urgencias / Odontología							X	X	X	
	*Monitoreo físico y químico esterilización- 291			Urgencias / Odontología							X	X	X	
	*Monitoreo biológico esterilización-292			Urgencias / Odontología							X	X	X	
	*Carro de paro urgencias- 297			Urgencias / Hospitalización							X	X	X	
	*Listado de verificación cubículos observación-429			Urgencias							X	X	X	
	*Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430			Urgencias							X	X	X	
	*Entrega turno auxiliares enfermería-438			Urgencias							X	X	X	
	*Hoja de traslado- 450			Urgencias							X	X	X	
	*Lista verificación ambulancia- 479			Urgencias							X	X	X	
	*Registro kit obstétrico-480			Urgencias							X	X	X	
	*Entrega de Inadecuación biológico-506			Urgencias / Odontología							X	X	X	
	*Lista verificación dietas-537			Urgencias / Hospitalización							X	X	X	

Series 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 AGN No. 004 de 2013 - Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura artículo 2.8.2.2.5

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hojas	de	9	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			Proceso	CT	E	M/D	S					Físico
594.02.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8	Gestión Ambulatoria					X	X	28	12	2021	8	9
594.02.02-37.01	*Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Lavado De Manos									X					
	*Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Uso Adecuado De Medicamentos									X					
	*Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Comunicación Asertiva									X					
	*Lista De Chequeo Programa Ppi									X					
	*Lista De Chequeo De Aleph Comunitario									X					
	*Lista De Chequeo Estrategia Iamf (Formato De Autoapreciación)									X					
	*Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador									X					
	*Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y Contrarreferencia									X					
	*Lista De Chequeo Escala De Bradem Prevención Ulceras Por Presión									X					
	*Lista De Chequeo Escalera Analgésica Para El Control Del Dolor Adoptada Por Oms									X					
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud-Ronda Médica									X					
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermería									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					
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud-Traslado Del Paciente A Otros Servicios									X					
	*Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo Terminal De La Unidad									X					
	*Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfección De Consultorio Odontológico									X					

Subseries 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

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.02 CENTRO DE SALUD SAN VICENTE / 594.02.02 MACROPROCESO MISIONAL	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL				FECHA	Hoja	de	CODIGO NUM			
			Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S					Fisico	Digital	28
594.02.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8		Gestion Ambulatoria					X	X	X					
	*Lista De Chequeo Verificación De Consultorio Odontológico									X	X	X					
	*Ficha unica de referencia y contrareferencia para víctimas 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 Cirugía Segura									X	X	X					
	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso									X	X	X					
	*Lista De Chequeo Usuaras Que Ingresan 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 Hospitalización									X	X	X					
594.02.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA	2	18							X	X	X					
										X	X	X					
CONVENCIÓNES:		CT-Conservación Total	E-Eliminación	M/D-Microfilmación-Digitalización	S-Selección												
Nombre del Responsable	JOSE ANDRÉS CHAVES PAZ		Cargo	SECRETARIO GENERAL		Firma											
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO		Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA		Firma											

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 VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL) OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019