

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.03 CENTRO DE SALUD GENOY / 594.03.02 MACROPROCESO MISIONAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES												
594.03.02-03.02	ACTAS												
594.03.02-03.02	ACTAS COVECOM			2	8	Macroproceso Misional							
594.03.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES			2	8	Macroproceso Misional							
594.03.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACIÓN Y/O SOCIALIZACIÓN			2	8	Macroproceso Misional							
594.03.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS			2	8	Macroproceso Misional							
594.03.02-03.35	ACTAS DE REUNIÓN			2	8	Macroproceso Misional							
594.03.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASI			2	8	Macroproceso Misional							
594.03.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS			2	8	Macroproceso Misional							
594.03.02-35.04	INFORMES INSTITUCIONALES			2	8	Gestión Ambulatoria							
594.03.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema			2	8	Gestión Ambulatoria							
594.03.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema			2	8	Gestión Ambulatoria							
594.03.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST			2	8	Gestión Ambulatoria							
594.03.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICIÓN			2	8								
594.03.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO			2	8	Gestión Ambulatoria							
594.03.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI			2	8	Gestión Ambulatoria							
594.03.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR			2	8	Gestión Ambulatoria							
594.03.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC - Sistemas			2	8	Gestión Ambulatoria							
594.03.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas			2	8	Gestión Ambulatoria							
594.03.02-35.24	INFORME DE CA CERVIIX			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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico					Digital
594.03.02-35.27	INFORME DE CASOS TB *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria			X				28	12	2021	2	9
594.03.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICIÓN *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.43	INFORME DE GESTIÓN *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.44	INFORME DE GESTIÓN DE RIA DE CÁNCER *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.47	INFORME DE INDICADORES *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.51	INFORME DE LEPPA *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA *Informe	2	8	Urgencias											
594.03.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL *Informe	2	8	Urgencias											
594.03.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO *Informe	2	8	Hospitalización											
594.03.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.76	INFORME IAMI *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.77	INFORME IVE *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.78	INFORME MADRE CENITIELA *Informe	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN *Informe	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 transfieren al archivo central por cinco años (5). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seccionar 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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S						Físico
594.03.02-35.80	INFORMES INSTITUCIONALES														
594.03.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias											
594.03.02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.96	INFORME SSAAJ	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.99	INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	2	8	Gestión Ambulatoria											
594.03.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestión Ambulatoria	Odonatología										
594.03.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria	Odonatología										

Este documento 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 OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.03 CENTRO DE SALUD GENOY / 594.03.02 MACROPROCESO MISIONAL	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE		FECHA	Hoja	de	9			
			Archivo de Gestión	Archivo Central			Proceso	CT					E	M/D	S
594.03.02-36.06	594.03.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información				28	12	2021	4	de	9	PROCEDIMIENTOS
594.03.02-36.02	594.03.02-36	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4				X				X			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 histórico 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 tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
594.03.02-36.06	594.03.02-36	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4				X				X			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
594.03.02-36.07	594.03.02-36	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4				X				X			
594.03.02-37	594.03.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria			X				X			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, 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
		*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-APIEPI-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			
		*Perimetro cefálico 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			
		*Contrarreferencia GA-CR-434						X				X			
		*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECD-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 paracálculos y economías 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			
		*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso- GA-TEN-167-389						X				X			



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE
NIT 900544738

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594 03 CENTRO DE SALUD GENOVY / 594.03.02 MACROPROCESO MISIONAL				SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			DISPOSICION FINAL			SOPORTE		FECHA	PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	28	12	2021	Hoja	5	de	9	
		Archivo de Gestion	Archivo Central																
594.03.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL *Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN 167-389 *Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN 169-170 *Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI GA-TWA 143 *Reporte de eventos adversos CE 105 *Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139 *Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432 *Consentimiento informado GA-CI 496 *Consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016 *Disentimiento informado. GA-DI 245 *Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093 *Formato de educación IAMM para madres usuarias GA-EMC 403 *Educación IAMM para madres usuarias serv. detc. 1 GA-EMD 010 *Paseo para talla niños de 0 a 5 años -talla GA-PS 160-162 *Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR *Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331 *Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417 *Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416 *Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414 *Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 358 *Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356 *Lista de chequeo, escala de BRADEM prevención úlc GH-EUP 357 *Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248 *Registros residuos hospitalarios *Registros agendas de citas *Registros eventos adversos *Registro acta de entrega de residuos *Listado básico de material odontológico *Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos	2	8	Gestion Ambulatoria															
										X	X								
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							
											X	X							

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, 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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	PROCEDIMIENTO	CT	E	M/D	S	FISCO	DIGITAL	FECHA 28/12/2021	Hoja 6 de 9
--------	-----------------------------	-----------	-----------------	---------	---------------	----	---	-----	---	-------	---------	---------------------	-------------

594.03.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro reporte diario de humedad y temperatura									X	X	
	*Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos, insumos odontológicos y otros			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro Kardex de reactivos e insumos odontológicos			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro de seguimiento a protocolo de bioseguridad odontológica			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro de fluorosis dental			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro de monitoreo físico y químico de esterilización			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro de monitoreo biológico de esterilización			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro de entrega de indicador biológico			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro rayos X odontológico			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Registro tamizaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	
	*Consentimiento informado GA-CI-496									X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432									X	X	
	*Gestión de sistemas de información GSI-CO 058									X	X	
	*Higiene de manos GC-OHM-482									X	X	
	*Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337									X	X	
	*Registro diario de vacunación de niños-GAP-PAI-336									X	X	
	*Registros de limpieza y desinfección áreas críticas									X	X	
	*Encuesta previa a la vacunación fiebre amarilla									X	X	
	*Registro solicitud de biológico e insumos									X	X	
	*Registro recepción de biológicos									X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432									X	X	
	*Registro listado de verificación de dotación de dotación consultorios									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 transfere 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		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	FECHA	Hoja	de	9
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D					
594.03.02.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria					X	X	X		
	*Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120									X	X		
	*Movimiento de biológico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121									X	X		
	*Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495									X	X		
	*Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE- PAI 113									X	X		
	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117									X	X		
	*Registro entrega de medicamentos									X	X		
	*Ordenes de exámenes de laboratorio clínico									X	X		
	*Registro de demanda inducida									X	X		
	*Registro de bandedo AIEPI									X	X		
	*Registro de visita domiciliaria									X	X		
	*Solicitud de dieta- 021									X	X		
	*Entrega turno de Enfermería-032									X	X		
	*Entrega turno de Médico- 033									X	X		
	*Central comunicaciones Registro diario trasladados-255									X	X		
	*Reporte traslado usuarios ambulancias- 257									X	X		
	*Control entrega elementos esterilización- 289									X	X		
	*Monitoreo físico y químico esterilización- 291									X	X		
	*Monitoreo biológico esterilización-292									X	X		
	*Carro de paro urgencias- 297									X	X		
	*Listado de verificación cubículos observación-429									X	X		
	*Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430									X	X		
	*Entrega turno auxiliares enfermería-438									X	X		
	*Hoja de traslado- 450									X	X		
	*Lista verificación ambulancia- 479									X	X		
	*Registro kit obstétrico-480									X	X		
	*Entrega de inductorbiológico-506									X	X		
	*Lista verificación dietas-537									X	X		


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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S			Físico
594.03.02-37.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X	
594.03.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8							X	X	
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Lavado De Manos									X	X	
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Uso Adecuado De Medicamentos									X	X	
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Comunicación Asertiva									X	X	
	*Lista De Chequeo Programa Pii									X	X	
	*Lista De Chequeo De Alepi Comunitario									X	X	
	*Lista De Chequeo Estrategia Iamii (Formato De Autoapreciación)									X	X	
	*Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador									X	X	
	*Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y Contrarreferencia									X	X	
	*Lista De Chequeo Escala De Bradem Prevención Ulceras Por Presión									X	X	
	*Lista De Chequeo Escalera Analgésica Para El Control Del Dolor Adoptada Por Oms									X	X	
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud-Ronda Médica									X	X	
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermería									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	
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicación Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Otros Servicios									X	X	
	*Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo Terminal De La Unidad									X	X	
	*Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfección De Consultorio Odontológico									X	X	
	*Lista De Chequeo Verificación De Consultorio Odontológico									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 2.8.2.25

FECHA 28 12 2021 Hoja 8 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.03 CENTRO DE SALUD GENOY / 594.03.02 MACROPROCESO MISIONAL
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S			Físico
594.03.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8	Gestión Ambulatoria					X	X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo y jurídico, 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</p>
594.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	X	
594.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	X	
594.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	X	
594.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	X	
594.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	X	
594.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	X	
594.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	X	
594.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	X	
594.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA								X	X	X	
<p>CONVENCIÓNES: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=Microfilmación-Digitalización S=Sección</p>												
Nombre del Responsable		JOSÉ 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.