

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 GESTION DE CALIDAD	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	
				Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S						Fisico
594.03.02-03.02	ACTAS	ACTAS COVECOM		2	8	Macroproceso Misional											
594.03.02-03.04	*Acta	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES		2	8	Macroproceso Misional											
594.03.02-03.06	*Acta	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION		2	8	Macroproceso Misional											
594.03.02-03.07	*Acta	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS		2	8	Macroproceso Misional											
594.03.02-03.35	*Acta	ACTAS DE REUNION		2	8	Macroproceso Misional											
594.03.02-03.37	*Acta	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASI		2	8	Macroproceso Misional											
594.03.02-03.38	*Acta	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS		2	8	Macroproceso Misional											
594.03.02-35.04	*Informe	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema		2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.09	*Informe	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema		2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.10	*Informe	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST		2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.17	*Informe	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION		2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.19	*Informe	INFORME DE BAJO PESO		2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.20	*Informe	INFORME DE BARRIDO AIEPI		2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.21	*Informe	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR		2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.22	*Informe	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC - Sistemas		2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.23	*Informe	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas		2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.24	*Informe	INFORME DE CA CERVIIX		2	8	Gestion 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	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisco					Digital
594.03.02-35.27	INFORME DE CASOS TB *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria							28	12	2021	2	9
594.03.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICION *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.43	INFORME DE GESTION *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.44	INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.47	INFORME DE INDICADORES *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.51	INFORME DE LEPPA *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC *Informe	2	8	Gestion 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	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.76	INFORME IAMI *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.77	INFORME IVE *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.78	INFORME MADRE SENTINELA *Informe	2	8	Gestion Ambulatoria											
594.03.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACION *Informe	2	8	Gestion 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, selecciona 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							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							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							
594.03.02-37	594.03.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria			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
		*Educación a la familia en AIEPI y niño sano- GA-EF-150						X	X	X	X	X	X	X	
		*Reporte de eventos adversos CE-105						X	X	X	X	X	X	X	
		*Tarjeta para la madre. CE-APIEPI-143						X	X	X	X	X	X	X	
		*Historia clínica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328						X	X	X	X	X	X	X	
		*Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432						X	X	X	X	X	X	X	
		*Perimetro cefálico niñas de 0 a 5 años GA-PCN-221-220						X	X	X	X	X	X	X	
		*Carné perinatal CE-181						X	X	X	X	X	X	X	
		*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092						X	X	X	X	X	X	X	
		*Contrarreferencia GA-CR-434						X	X	X	X	X	X	X	
		*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECD-093						X	X	X	X	X	X	X	
		*Formula médica GA-FM-030						X	X	X	X	X	X	X	
		*Historia clínica- consulta externa. GA-HCE-341						X	X	X	X	X	X	X	
		*Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-PS-160-162						X	X	X	X	X	X	X	
		*Registro de paracálculos y economías de gestante GA-RPD-011						X	X	X	X	X	X	X	
		*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso. GA-TEN-159-157						X	X	X	X	X	X	X	
		*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso. GA-TEN-164-389						X	X	X	X	X	X	X	
		*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso. GA-TEN-167-389						X	X	X	X	X	X	X	

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 Ppi									X	X	
	*Lista De Chequeo De Alepi Comunitario									X	X	
	*Lista De Chequeo Estrategia Iamí (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	

Subsiste 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 GENOVY / 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	
594.03.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA	2	18			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.

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