EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900691143-8	VERSIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE											FECHA			Hoja 1 de 9
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBONUCO / 594.04.02 MACROPROCESO MISIONAL											28	12	2021	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
594.04.02-03	**ACTAS**					x			x	x	x	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 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, articulo 2.8.2.2.5
594.04.02-03.02	ACTAS COVECOM	2	8	Macroproceso Misional								
	*Acta											
594.04.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8	Macroproceso Misional								
	*Acta											
594.04.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACIÓN	2	8	Macroproceso Misional								
	*Acta											
594.04.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8	Macroproceso Misional								
	*Acta											
594.04.02-03.35	ACTAS DE REUNIÓN	2	8	Macroproceso Misional								
	*Acta											
594.04.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8	Macroproceso Misional								
	*Acta											
594.04.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8	Macroproceso Misional								
	*Acta											
594.04.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**					x			x	x	x	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, articulo 2.8.2.2.5
594.04.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLÍNICO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICIÓN	2	8									
	*Informe											
594.04.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLÓGIA Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.24	INFORME DE CA CERVIX	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA			Hoja	2	de 9
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBONUCO / 594.04.02 MACROPROCESO MISIONAL	28	12	2021			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
594.04.02-33	**INFORMES INSTITUCIONALES**					x			x	x	x	
594.04.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.44	INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	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, articulo 2.8.2.2.5
	*Informe											
594.04.02-35.51	INFORME DE LEPRA	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias								
	*Informe											
594.04.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8	Urgencias								
	*Informe											
594.04.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8	Hospitalización								
	*Informe											
594.04.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.76	INFORME IAMI	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.77	INFORME IVE	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900051143-8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRproductora	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA			Hoja	3	de 9
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBONUCO / 594.04.02 MACROPROCESO MISIONAL	28	12	2021			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
594.04.02-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**					x			x	x	x	
594.04.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias								
	*Informe											
594.04.02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.89	INFORME SALAS ERA	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, articulo 2.8.2.2.5
	*Informe											
594.04.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.96	INFORME SSAAJ	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestión Ambulatoria								
	*Informe											
594.04.02-35.99	INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	2	8	Gestión Ambulatoria					x		x	
	*Informe											
594.04.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología				x		x	
	*Informe											
594.04.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología				x		x	
	*Informe											

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	Hoja	4	de	9
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBONUCO / 594.04.02 MACROPROCESO MISIONAL	28 12 2021				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
594.04.02-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**			Gestión de Sistemas de Información								
594.04.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4			x				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
594.04.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			x				x	x	
594.04.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			x				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
594.04.02-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	8	Gestión Ambulatoria					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- CA-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	
	*Perimeto 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	
	*Contrareferencia. 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 paraclínicos y econografias de gestantante.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	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091563-9

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBONUCO / 594.04.02 MACROPROCESO MISIONAL

FECHA: 28 12 2021

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
594.04.02-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	8	Gestión Ambulatoria					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
	*Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN 169-170									x	x	
	*Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI GA-TMA 143									x	x	
	*Reporte de eventos adversos CE 105									x	x	
	*Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139									x	x	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432									x	x	
	*Consentimiento informado GA-CI 496									x	x	
	*Consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016									x	x	
	*Disentimiento informado. GA-DI 245									x	x	
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093									x	x	
	*Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403									x	x	
	*Educación IAMI para madres usuarias serv. detc. t GA-EMD 010									x	x	
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162									x	x	
	*Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR									x	x	
	*Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331									x	x	
	*Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417									x	x	
	*Lista de verificación de venopunsión GC - LVV 416									x	x	
	*Lista de verificación de prevención de ulceras GC - VUP 414									x	x	
	*Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 358									x	x	
	*Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356									x	x	
	*Lista de chequeo escala de BRADEM prevención ulc GH-EUP 357									x	x	
	*Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248									x	x	
	*Registros residuos hospitalarios									x	x	
	*Registro agendas de citas									x	x	
	*Registros eventos adversos									x	x	
	*Registro acta de entrega de residuos			Gestión Ambulatoria	Odontología					x	x	
	*Listado básico de material odontológico			Gestión Ambulatoria	Odontología					x	x	
	*Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos									x	x	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091141-9	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA			Hoja 6 de 9	
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBONUCO / 594.04.02 MACROPROCESO MISIONAL	28	12	2021		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
594.04.02-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	8	Gestión Ambulatoria					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
	*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 kàrdex de reactivos e insumos odontológicos			Gestión Ambulatoria	Odontología					x	x	
	*Registro de seguiminto a protocolo de bioseguridad ondotológica			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 odontológia			Gestión Ambulatoria	Odontología					x	x	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfeccion GA - LDC 432									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 areas 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	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900061143-9	VERSIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	Hoja	7	de	9
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBONUCO / 594.04.02 MACROPROCESO MISIONAL	28 12 2021				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
594.04.02-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	8	Gestión Ambulatoria					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, articulo 2.8.2.2.5
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432									x	x	
	*Registro listado de verificación de dotaciòn consultorios									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 exámentes de laboratorio clínico									x	x	
	*Registro de demanda inducida									x	x	
	*Registro de barrido AIEPI									x	x	
	*Registro de visita domiciliaria									x	x	
	*Solicitud de dieta- 021			Urgencias						x	x	
	*Entrega turno de Enfermeria-032			Urgencias						x	x	
	*Entrega turno de Médico- 033			Urgencias						x	x	
	*Central comunicaciones registro diario traslados-255			Urgencias						x	x	
	*Reporte traslado usuarios ambulancias - 257			Urgencias						x	x	
	*Control entrega elementos esterilización-289			Urgencias / Odontología						x	x	
	*Monitoreo físico y químico esterilización-291			Urgencias / Odontología						x	x	
	*Monitoreo biológico esterilización-292			Urgencias / Odontología						x	x	
	*Carro de paro urgencias- 297			Urgecias / Hospitalización						x	x	
	*Listado de verificación cúbiculos observación-429			Urgencias						x	x	
	*Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430			Urgencias						x	x	
	*Entrega turno auxiliares enfermeria-438			Urgencias						x	x	
	*Hoja de traslado- 450			Urgencias						x	x	
	*Lista verificación ambulancia- 479			Urgencias						x	x	
	*Registro kit obstetrico-480			Urgencias						x	x	
	*Entrega de indiadorbiológico-506			Urgencias / Odontología						x	x	
	*Lista verificación dietas-537			Urgecias / Hospitalización						x	x	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900001143-8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA			Hoja	8	de	9
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBONUCO / 594.04.02 MACROPROCESO MISIONAL	28	12	2021				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
594.04.02-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	8	Gestión Ambulatoria					x	x	x	
594.04.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8							x	x	
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccional Lavado De Manos									x	x	
	*Lista De Chequeo Paquete Intruccional Uso Adecuado De Medicamentos									x	x	
	*Lista De Chequeo Paquete Intruccional Comunicación Asertiva									x	x	
	*Lista De Chequeo Programa Ppi									x	x	
	*Lista De Chequeo De Aiepi Comunitario									x	x	
	*Lista De Chequeo Estrategia Iami (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 Contrareferencia									x	x	
	*Lista De Chequeo Escala De Bradem Prevención Ulceras Por Presión									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, articulo 2.8.2.2.5
	*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 Enfermeria									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	
	*Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Móviles									x	x	
	*Lista De Chequeo De Cirugia Segura									x	x	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900691143-8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA			Hoja	9	de 9
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBONUCO / 594.04.02 MACROPROCESO MISIONAL	28	12	2021			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
594.04.02-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	8	Gestión Ambulatoria					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, articulo 2.8.2.2.5
594.04.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8							x	x	
	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso									x	x	
	*Lista De Chequeo Usuarias Que Ingresan A Sala De Partos									x	x	
	*Lista De Chequeo Usuarias Que Egresan De Sala De Partos									x	x	
	*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalización									x	x	
594.04.02-46	**PLANES INSTITUCIONALES**	2	18			x				x	x	
594.04.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA									x	x	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 ambos soportes

CONVENCIONES: **CT**=Conservación Total **E**=Eliminación **M/D**=Microfilamción-Digitalización **S**= Selección

Nombre del Responsable	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	Cargo	SECRETARIO GENERAL	Firma	
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Firma	