



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E S E**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

VERSION  
7.0

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

CODIGO NUM  
GSI-FRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico	Digital
594.05.02-03	ACTAS											
594.05.02-03.02	ACTAS COVECOM	2	8	Macropoceso Misional								
594.05.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8	Macropoceso Misional								
594.05.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	2	8	Macropoceso Misional								
594.05.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8	Macropoceso Misional								
594.05.02-03.35	ACTAS DE REUNION	2	8	Macropoceso Misional								
594.05.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8	Macropoceso Misional								
594.05.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8	Macropoceso Misional								
594.05.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES											
594.05.02-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8	Gestion Ambulatoria								
594.05.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8	Gestion Ambulatoria								
594.05.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8	Gestion Ambulatoria								
594.05.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8	Gestion Ambulatoria								
594.05.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION	2	8									
594.05.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO	2	8	Gestion Ambulatoria								
594.05.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8	Gestion Ambulatoria								
594.05.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8	Gestion Ambulatoria								
594.05.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas	2	8	Gestion Ambulatoria								

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS 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 ESE**  
NIT 1400014343

VERSION  
7.0

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

CODIGO NUM  
GS-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.05 CENTRO DE SALUD MAPACHICO / 594.05 02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

FECHA  
28 12 2021

Hoja 2 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico
594.05.02-33	INFORMES INSTITUCIONALES										
594.05.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.24	INFORME DE CA CERVIX	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICION	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.43	INFORME DE GESTION	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.44	INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.51	INFORME DE LEPPA	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestion Ambulatoria							
594.05.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias							
594.05.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8	Urgencias							
594.05.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8	Hospitalización							
594.05.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	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

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				PROCEDIMIENTOS								
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico	Digital						
594.05.02-35.76	INFORMES INSTITUCIONALES	2	8	Gestion Ambulatoria		X												
594.05.02-35.77	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.79	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.80	INFORME MENSUAL DE VACUNACION	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.81	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.82	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.83	INFORME PAI COVID	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.84	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.85	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias														
594.05.02-35.86	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.88	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.90	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.91	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.92	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.93	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.94	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.95	INFORME SIFILIS	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.96	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.97	INFORME SSAJ	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.98	*Informe	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.99	INFORME TSH	2	8	Gestion Ambulatoria														
594.05.02-35.98	*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 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.13 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5



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

VERSION  
7.0

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
PROCESOS/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.05 CENTRO DE SALUD MAPACHICO / 594.05.02 MACROPROCESO MISIONAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D						
594.05.02-35.99	INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	2	8	Gestión Ambulatoria					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, artículo 2.8.2.2.5
594.05.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología				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, Acordos AGN 005 y 008 de 2014
594.05.02-36.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria	Odontología				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. 2.8.2.3.3. El tiempo de retención en 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
594.05.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestión de Sistemas de Información					X					
594.05.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X			X					
594.05.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria					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 eventualmente 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					
	*Reporte de eventos adversos CE-105								X					
	*Tarjeta para la madre. CE-AP/EPI-143								X					
	*Historia clínica-consulta prenatal primera vez. GA-C/PN-328								X					
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432								X					
	*Permiso catálico niñas de 0 a 5 años GA-PCN-221-220								X					
	*Carné prenatal. CE-181								X					
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092								X					
	*Contrareferencia. GA-CR-434								X					
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-EOD-093								X					
	*Formulario médica. GA-FM-030								X					

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de	CODIGO	NUM
		Archivo de Gestion	Archivo Central			E	M/D	S	Fisico	Digital						

594.05.02-37	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	2	8	Gestion Ambulatoria							X	X	X				
	*Historia clinica - consulta externa GA-HCE-341										X	X	X				
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años GA-PS-160-162										X	X	X				
	*Registro de paratípicos y ecografías de gestante GA-RPD-011										X	X	X				
	*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso GA-TEN-159-157										X	X	X				
	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso GA-TEN-164-389										X	X	X				
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN-167-389										X	X	X				
	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso GA-TEN 167-388										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 - talla 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 - LVV 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 ulc GH-EUP 357										X	X	X				
	*Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248										X	X	X				

PROCEDIMIENTOS

Serie 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
NIT 149295313

VERSION  
7.0

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

CODIGO  
GSI-TRD

NUM  
052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA 590- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.05 CENTRO DE SALUD MAPACHICO / 594.05.02 MACROPROCESO MISIONAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA  
12 2021

Hoja

de 6 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS								
		Activo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D		S	Físico	Digital	28	12	2021	Hoja	de	9
594.05.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X	X						
	*Registros residuos hospitalarios									X	X	X						
	*Registro agendas de citas									X	X	X						
	*Registros eventos adversos									X	X	X						
	*Registro acta de entrega de residuos			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X						
	*Listado básico de material odontológico			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X						
	*Registro Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos									X	X	X						
	*Registro reporte diario de humedad y temperatura									X	X	X						
	*Registro verificación de fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos insuertos odontológicos y otros			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X						
	*Registro kardex de reactivos e insuertos odontológicos			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X						
	*Registro de seguimiento a protocolo de bioseguridad odontológica			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X						
	*Registro de fluorosis dental			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X						
	*Registro de monitoreo físico y químico de esterilización			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X						
	*Registro de monitoreo biológico de esterilización			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X						
	*Registro de entrega de indicador biológico			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X						
*Registro rayos X odontológico			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X							
*Registro de pacientes sanos y sanos rehabilitados			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X							
*Registro lista de chequeo verificación de consultorio odontológico			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X							
*Registro tamizaje de pacientes con enfermedad respiratoria aguda en odontología			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X							
*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432									X	X	X							
*Lista de chequeo verificación consultorio odontología GA - LVC 433			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X							
*Seguimiento a protocolo bioseguridad odontología GA-BO 083			Gestión Ambulatoria	Odontología					X	X	X							
*Consentimiento informado GA-CI 486									X	X	X							
*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432									X	X	X							
*Gestión de sistemas de información GSI-CO 058									X	X	X							
*Higiene de manos GC-OHM 482									X	X	X							
*Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337									X	X	X							
*Registro diario de vacunación de niños-GAP-FAL-336									X	X	X							
*Registros de limpieza y desinfección áreas críticas									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 cinco años (5) 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	OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.05 CENTRO DE SALUD MAPACHICO / 594.05.02 MACROPROCESO MISIONAL	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	
			Archivo de Gestión	Archivo Central				CT	E	M/D						S
594.05.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8		Gestión Ambulatoria						X	X				
	*Encuesta previa a la vacunación fiebre amarilla												X			
	*Registro solicitud de biológico e insumos												X			
	*Registro recepción de biológicos												X			
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432												X			
	*Registro listado de verificación de dotación de dotación consultorios												X			
	*Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120												X			
	*Movimiento de biológico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121												X			
	*Consentimiento informado vacunación GA-CIV-495												X			
	*Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE - PAI / 113												X			
	*Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117												X			
	*Registro entrega de medicamentos												X			
	*Ordenes de exámenes de laboratorio clínico												X			
	*Registro de demanda inducida												X			
	*Registro de parto AIEPI												X			
	*Registro de visita domiciliaria												X			
	*Solicitud de dieta- 021					Urgencias							X			
	*Entrega turno de Enfermería-032					Urgencias							X			
	*Entrega turno de Médico- 033					Urgencias							X			
	*Central comunicaciones registro diario trasladados-255					Urgencias							X			
	*Reporte traslado usuarios ambulancias- 297					Urgencias							X			
	*Control entrega elementos esterilización-289					Urgencias / Odontología							X			
	*Monitoreo físico y químico esterilización-291					Urgencias / Odontología							X			
	*Monitoreo biológico esterilización-292					Urgencias / Odontología							X			
	*Carro de paro urgencias- 297					Urgencias / Hospitalización							X			
	*Listado de verificación cubículos observación-429					Urgencias							X			
	*Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430					Urgencias							X			
	*Entrega turno auxiliares enfermería-438					Urgencias							X			
	*Hoja de traslado- 450					Urgencias							X			
	*Lista verificación ambulancia- 479					Urgencias							X			
	*Registro kit obstetrico-480					Urgencias							X			
	*Entrega de inductorbiológico-506					Urgencias / Odontología							X			
	*Lista verificación dietas-537					Urgencias / Hospitalización							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 2015 - Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.6.2.5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	FECHA	Hojas	de	9
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S					
594.05.02-37.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria						X	X			
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccion Lavado De Manos									X	X			
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccion Uso Adecuado De Medicamentos									X	X			
	*Lista De Chequeo Paquete Instruccion Comunicacion Asertiva									X	X			
	*Lista De Chequeo Programa Ppi									X	X			
	*Lista De Chequeo De Alimpi Comunitario									X	X			
	*Lista De Chequeo Estrategia Iamf (Formato De Autoinspeccion)									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 Prevencion Ulceras Por Presion									X	X			
	*Lista De Chequeo Escalera Analgesica Para El Control Del Dolor Adoptada Por Oms									X	X			
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Ronda Medica									X	X			
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermera									X	X			
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Traslado Del Paciente A Toma De Ayudas Diagnosticas									X	X			
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion 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 Desinfeccion De Consultorio Odontologico									X	X			
	*Lista De Chequeo Verificacion De Consultorio Odontologico									X	X			

28 12 2021

PROCEDIMIENTOS

Serie 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 transfiriere al archivo central, por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse entre 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



ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.05 CENTRO DE SALUD MAPACHICO / 594.05.02 MACROPROCESO MISIONAL	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL		SOPORTE		FECHA	Hoja	de	CODIGO	NUM				
				Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S						Fisico	Digital		
594.05.02-37.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria						X	X	X								
594.05.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO									X	X	X								
	*Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Moviles									X	X	X								
	*Lista De Chequeo De Cirugia Segura									X	X	X								
	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Adicciones 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								
594.05.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18	Gestion Ambulatoria						X	X	X								
594.05.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA									X	X	X								
CONVENCIONES:													CT=Conservación Total		E=Eliminación		M/D=Microfilmación-Digitalización		S= Selección	
Nombre 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.

*[Handwritten signature]*