



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
INTEGRADA 13

VERSION  
7.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM  
GSI-TAD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.06 CENTRO DE SALUD LA CALDERA / 594.06.02 MACROPROCESO MISIONAL	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	9	
				Archivo de Gestión	Archivo Central				CT	E	M/D	S						Fisico
594.06.02-03.02	ACTAS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ACTAS COVERCOM	2	8	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Macroproceso Misional											
594.06.02-03.04	*Acta		ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES	2	8		Macroproceso Misional											
594.06.02-03.06	*Acta		ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	2	8		Macroproceso Misional											
594.06.02-03.07	*Acta		ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS	2	8		Macroproceso Misional											
594.06.02-03.35	*Acta		ACTAS DE REUNION	2	8		Macroproceso Misional											
594.06.02-03.37	*Acta		ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASJ	2	8		Macroproceso Misional											
594.06.02-03.38	*Acta		ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS	2	8		Macroproceso Misional											
594.06.02-35.09	*Informe		INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema	2	8		Gestion Ambulatoria											
594.06.02-35.10	*Informe		INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema	2	8		Gestion Ambulatoria											
594.06.02-35.12	*Informe		INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST	2	8		Gestion Ambulatoria											
594.06.02-35.17	*Informe		INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION	2	8		Gestion Ambulatoria											
594.06.02-35.19	*Informe		INFORME DE BAJO PESO	2	8		Gestion Ambulatoria											
594.06.02-35.20	*Informe		INFORME DE BARRIDO AIEPI	2	8		Gestion Ambulatoria											
594.06.02-35.21	*Informe		INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR	2	8		Gestion Ambulatoria											
594.06.02-35.22	*Informe		INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC - Sistemas	2	8		Gestion Ambulatoria											

Fecha: 28/12/2021

Procedimientos:

Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art 15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500 - GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.06 CENTRO DE SALUD LA CALDERA / 594.06.02 MACROPROCESO MISIONAL	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				FECHA	HORA	CODIGO	NUM	
				Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S					Fisico
594.06.02-33	INFORMES INSTITUCIONALES															
594.06.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.24	INFORME DE CA CERVIK	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.27	INFORME DE CASOS TB	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.34	INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.36	INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.37	INFORME DE DESNUTRICION	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.43	INFORME DE GESTION	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.44	INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.47	INFORME DE INDICADORES	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.51	INFORME DE LEPPA	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.52	INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.57	INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8			Urgencias										
594.06.02-35.65	INFORME DE SALUD MENTAL	2	8			Urgencias										
594.06.02-35.69	INFORME DE SOBREPESO	2	8			Hospitalización										
594.06.02-35.70	INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8			Gestion Ambulatoria										
594.06.02-35.76	INFORME IAMI	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



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

VERSION  
7.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.06 CENTRO DE SALUD LA CALDERA / 594.06.02 MACROPROCESO MISIONAL	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				FECHA	Hoja	de	CODIGO	NUM
					Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S					
594.06.02-35.104	INFORMES INSTITUCIONALES																
594.06.02-35.177	INFORME IVE																
594.06.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA																
594.06.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACION																
594.06.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO																
594.06.02-35.82	INFORME PAI COVID																
594.06.02-35.83	INFORME PAI REGULAR																
594.06.02-35.84	INFORME PPI																
594.06.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA																
594.06.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS																
594.06.02-35.89	INFORME SALAS ERA																
594.06.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA																
594.06.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO																
594.06.02-35.93	INFORME SIFILIS																
594.06.02-35.96	INFORME SSAAJ																
594.06.02-35.98	INFORME TSH																
594.06.02-35.99	INFORME VACUNACION ANTIRRABICA																
594.06.02-35.100	INFORME DE SALUD ORAL																
594.06.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACION POR COHORTE DE NACIDO VIVO																

Procedimientos

28 12 2021

Hoja 3 de 9

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

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	4	de	9
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.06 CENTRO DE SALUD LA CALDERA / 594.06.02 MACROPROCESO MISIONAL	PROCEDIMIENTOS							
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD								
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD								
	DISPOSICION FINAL								
	SOPORTE								

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico
594.06.02-36.02	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			Gestion de Sistemas de Informacion							
594.06.02-36.07	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4			X			X		Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion central e histórico y permite recuperacion. 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
594.06.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X			X		Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion central e histórico y permite recuperacion. 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
594.06.02-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X			X		Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. 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
594.06.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion 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-190						X	X	X		
	*Reporte de eventos adversos CE-105						X	X	X		
	*Tarjeta para la madre CE-APIEPI-143						X	X	X		
	*Historia clínica-consulta prenatal primera vez. GA-CFN-328						X	X	X		
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección. GA-LDC-432						X	X	X		
	*Premio certifico niñas de 0 a 5 años GA-PCN-221-220						X	X	X		
	*Carné perinatal. CE-181						X	X	X		
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092						X	X	X		
	*Contrareferencia GA-CR-434						X	X	X		
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1). GA-ECD-083						X	X	X		
	*Formula médica. GA-FM-030						X	X	X		
	*Historia clínica- consulta externa. GA-HCE-341						X	X	X		

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

500 - GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.06 CENTRO DE SALUD LA CALDERA / 594.06.02 MACROPROCESO MISIONAL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

FECHA  
12 2021

Hora 5 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central							Fisico	Digital	
594.06.02-37	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X	
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años - GA-PS-160-162								X	X	X	
	*Registro de paraclinicos y ecografias 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	
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años - GA-PS-160-162								X	X	X	
	*Registro de paraclinicos y ecografias 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 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 niños 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	

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 cada año (9) 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.

VERSION  
7.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	SOPORTE		FECHA	Hoja	de	9			
		Archivo de Gestion	Archivo Central							Fisico	Digital							
594.06.02-37	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> *Registro diario de vacunación adultos-GAP-PAI-337 *Registro diario de vacunación de niños-GAP-PAI-336 *Registros de limpieza y desinfección áreas críticas *Encuesta previa a la vacunación fiebre amarilla *Registro solicitud de biológico e insumos *Registro recepción de biológicos *Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432 *Registro listado de verificación de dotación de dotación consultorios *Registro individual de procedimientos RIPS-GA-PAI-120 *Movimiento de biológico y jeringas intra y extramural GA-PAI 121 *Consentimiento informado vacunación GA-CIV 495 *Encuesta previa a la vacunación contra fiebre amarilla del ministerio de la protección social CE-PAI 113 *Registro de temperatura refrigerador GA-PAI 117 *Registro entrega de medicamentos *Ordenes de exámenes de laboratorio clínico *Registro de demanda inducida *Registro de barrio AIEPI *Registro de visita domiciliaria *Solicitud de dieta- 021 *Entrega turno de Enfermería-032 *Entrega turno de Médico- 033 *Central comunicaciones registro diario trasladados-255 *Reporte traslado usuarios ambulancias- 257 *Control entrega elementos esterilización-299 *Monitoreo físico y químico esterilización-291 *Monitoreo biológico esterilización-292 *Carró de paro urgencias- 297 *Listado de verificación cubículos observación-429 *Lista verificación dotación consultorios médicos urgencias-430 *Entrega turno auxiliares enfermería-438 *Hoja de traslado- 450 *Lista verificación ambulancia- 479 *Registro kit obstétrico-480 *Entrega de inductorbiológico-506 *Lista verificación dietas-537	2	8	Gestión Ambulatoria						X	X	X	28	12	2021	7	de	9
													PROCEDIMIENTOS		<p>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.094 de 2013 - Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5</p>			

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 E.S.E

VERSION  
7.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

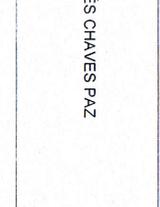
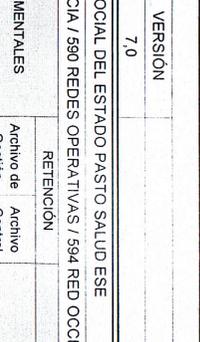
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594 06 CENTRO DE SALUD LA CALDERA / 594.06.02 MACROPROCESO MISIONAL  
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD  
DISPOSICION FINAL: SOPORTE

FECHA: 28 12 2021  
Hoja 8 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisico	Digital	PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central									
594.06.02-37.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria						X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo y juridico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos, eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No. 004, de 2013.- Art 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.5</p>
	LISTAS DE CHEQUEO	2	8							X	X	
	'Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Lavado De Manos									X	X	
	'Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Uso Adecuado De Medicamentos									X	X	
	'Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Comunicacion Asertiva									X	X	
	'Lista De Chequeo Programa Ppi									X	X	
	'Lista De Chequeo De Alepi Comunitario									X	X	
	'Lista De Chequeo Estrategia Iam (Formato De Autoapreciacion)									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 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 Enfermeria									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	

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.06 CENTRO DE SALUD LA CALDERA / 594.06.02 MACROPROCESO MISIONAL	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		FECHA	Hoja	de	9		
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	MID	S					Físico	Digital
594.06.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8			Gestión Ambulatoria					28	12	2021	9		
594.06.02-37.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Móviles</li> <li>*Lista De Chequeo De Cirugía Segura</li> <li>*Lista De Chequeo De Cumplimiento Actuaciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso</li> <li>*Lista De Chequeo Usuarías Que Ingresan A Sala De Partos</li> <li>*Lista De Chequeo Usuarías Que Egresan De Sala De Partos</li> <li>*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalización</li> </ul>																
594.06.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA		2	18													
CONVENCIÓNES: OT=Conservación Total E=Eliminación MID=Microfilmación-Digitalización S= Selección												PROCEDIMIENTOS					
Nombre Responsable Oficina Productora	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.