



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA/ 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.02 CENTRO DE SALUD 1 DE MAYO / 591.02.01 ARCHIVO CLIN

VERSION 8.0  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

PROCESO/SERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA/ 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.02 CENTRO DE SALUD 1 DE MAYO / 591.02.01 ARCHIVO CLIN

FECHA 28 12 2021  
Hoja 1 de 3

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| CODIGO       | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION          |                 |                                    | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | DISPOSICION FINAL |    |   | SOPORTE | PROCEDIMIENTOS |    |   |        |
|--------------|--|--------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------|----|---|---------|----------------|----|---|--------|
|              |  | Archivo de Gestion | Archivo Central | Proceso                            |                               | Procedimiento     | CT | E |         |                | MD | S | Fisico |
| 591.02.01-28 | HISTORIAS CLINICAS   | 5                  | 10              | Gestion de Sistemas de Informacion | Historia Clinica              |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Historia Clinica Perinatal - CLAP/PSMR- OPS/OMS - ACA-HCM -391                |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328                     |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Registro de parámetros y ecografías de gestantes - 011                        |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | * Formato de educación IAMI para madres usuarias de los servicios de detección |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | * Consentimiento informado para realizar la prueba diagnóstica VIH- 016        |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | * Formato de seguimiento a través de visita domiciliaría - 099                 |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Educación a la familia en AIEPI y niño sano- 150                              |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092                     |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NUM. 093                                 |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NUM. 167                               |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NUM 164                                   |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM 159                             |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | * Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM 162                            |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NUM 169                            |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Índice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM 170                     |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NUM 171                            |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Índice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM 172                             |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM 389                                |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NUM 157                                 |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM 388                                |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | *Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NUM 160                                |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |
|              | * Perímetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NUM. 220                              |                    |                 |                                    |                               |                   |    |   | X       | X              | X  |   |        |

Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contados a partir de la última consulta del usuario. Transferir al archivo central para conservar durante diez (10) años. Terminado el tiempo de retención documental desde el Archivo central se seleccionara las historias clinicas que han cumplido el tiempo de retención y presentará Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que éste defina el tamaño de la muestra y variables del ejercicio científico en aspectos como: movilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades medicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo histórico. Dentro esta selección se tiene lo establecido en la Resolución No. 839 de 2017, referente a las víctimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho internacional humanitarios. El tiempo de estas historias se duplicará y las historias clinicas relacionadas con delitos de lesa humanidad serán de conservación permanente. Desde el archivo central se digitalizara las historias clinicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guías de AGN para digitalización.

Para el préstamo de historia clinica, recordar que es información clasificada y reservada. Ley 1712 de 2014, Art 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad. Revisar lo establecido en el procedimiento.





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

VERSION  
8.0

Y 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 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | DISPOSICION FINAL | SOPORTE | FECHA | Hoja | de | de

| CÓDIGO  | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                     | RETENCION                |                 | Proceso                            | Procedimiento    | DISPOSICION FINAL |                        |     |       | PROCEDIMIENTOS |        |  |
|---|---|--------------------------|-----------------|------------------------------------|------------------|-------------------|------------------------|-----|-------|----------------|--------|--|
|   |   | Archivo de Gestion       | Archivo Central |                                    |                  | CT                | E                      | M/D | S     |                | Fisico | Digital  |
| 591.02.01-28  | HISTORIAS CLINICAS                              | 5                        | 10              | Gestion de Sistemas de Informacion | Historia Clinica |                   |                        | X   | X     | X              |        |  |
|   | *Evolucion odontologica- NUM 075                |                          |                 |                                    |                  |                   |                        | X   | X     | X              |        |  |
|   | *Registro clinico de urgencia odontologica-     |                          |                 |                                    |                  |                   |                        | X   | X     | X              |        |  |
|   | * Historia de reevaluacion odontologica-        |                          |                 |                                    |                  |                   |                        | X   | X     | X              |        |  |
|   | * Programa consejera para la planificacion      |                          |                 |                                    |                  |                   |                        | X   | X     | X              |        |  |
|   | * Programa de salud reproductiva- NUM           |                          |                 |                                    |                  |                   |                        | X   | X     | X              |        |  |
|   | *Informe de colposcopia- NUM 008                |                          |                 |                                    |                  |                   |                        | X   | X     | X              |        |  |
| 591.02.01-36  | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS                      |                          |                 |                                    |                  |                   |                        |     |       |                |        |  |
| 591.02.01-36.02   | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION | 2                        | 4               | Gestion de Sistemas de Informacion |                  |                   |                        | X   | 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.   |
| 591.02.01-36.06   | INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO       | 2                        | 4               | Gestion de Sistemas de Informacion |                  |                   |                        | X   | 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.   |
| 591.02.01-36.07   | INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA | 2                        | 4               | Gestion de Sistemas de Informacion |                  |                   |                        | X   | X     | X              |        | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion se transfiriera al archivo central para su conservacion por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservacion en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador.   |
| 591.02.01-37  | INSTRUMENTOS DE CONTROL                         | 2                        | 8               | Gestion de Sistemas de Informacion | HISTORIA CLINICA |                   |                        | X   | X     | X              |        | 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 transfiriera 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 2.6.2.2.5 |
| CONVENCIONES: CT=Conservacion Total E=Eliminacion MID=Microfilmacion-Digitalizacion S=Selección |   |                          |                 |                                    |                  |                   |                        |     |       |                |        |  |
| *Nombre del 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.