





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E.**  
Art. 189 del C.S.

VERSIÓN  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	CT	E	M/D	S	
591.02.01-28	HISTORIAS CLÍNICAS	5	10	Gestión de Sistemas de Información				X	X	X
	* Perímetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM 221							X	X	X
	* Signos vitales NUM. 029							X	X	X
	* Ordenes médicas NUM. 028							X	X	X
	* Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias.							X	X	X
	* Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos- NUM. 344							X	X	X
	* Escala de riesgos de caída J.H. DOWNTON NUM. 356							X	X	X
	* Lista de chequeo escala de BRADEN Prevención úlceras por presión NUM. 357							X	X	X
	* Lista de chequeo escalera ANALGÉSIA para el control del dolor adoptada por OMS							X	X	X
	* Registro pertenencias del paciente NUM. 295							X	X	X
	* Notas de enfermería NUM 026							X	X	X
	* Control consumo oxígeno medicinal por paciente- NUM 373							X	X	X
	* Control neurológico de pacientes- NUM 041							X	X	X
	* Disentimiento informado- NUM 245							X	X	X
	* Control de líquidos- NUM 038							X	X	X
	* Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134							X	X	X
	* Acta voluntaria- NUM 023							X	X	X
	* Formulario unico de atención prehospitalaria- NUM 294							X	X	X
	* Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443							X	X	X
	* Inventario de habitación- NUM 442							X	X	X
	* Triage de urgencias- NUM 031							X	X	X
	* Control neurológico de pacientes- NUM 041							X	X	X
	* Historia clínica de urgencias- NUM 025							X	X	X
	* Historia clínica odontológica- NUM 191							X	X	X

FECHA  
28 12 2021

Hoja 2 de 3

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 seleccionará las historias clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar al 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 médicas, 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 humanitario. El tiempo de estas historias se duplicará y las historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad serán de conservación permanente. Desde el archivo central se digitalizará las historias clínicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guía de AGN para digitalización.

Para el préstamo de historia clínica, 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

**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 / 591 RED NORTE / 591.02 CENTRO DE SALUD 1 DE MAYO / 591.02.01 ARCHIVO CLINICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de		
		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					
591.02.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion					X	X	X					
591.02.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion					X	X	X					
591.02.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion de Sistemas de Informacion	HISTORIA CLINICA				X	X	X					
	*Registro Libro de custodia de historia clinica- GSI-CHC-353								X	X	X					
	*Registro libro de historia clinica de primera vez- GSI-HCP-354								X	X	X					
	*Registro libro de traslado de Historia Clinica- GSI-LHC-355								X	X	X					
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación-Digitalización S= Selección											28	12	2021	3	de	3
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.