



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
MIS SERVICIOS

VERSION
8.0

PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.03 CENTRO DE SALUD PANDIACO / 591.03.01 ARCHIVO CLIN	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL	SOPORTE		FECHA	HORA	CODIGO	NUM
				Archivo de Gestion	Archivo Central			E	M/D				
591.03.01-28	HISTORIAS CLINICAS			5	10	Proceso	Historia Clinica			X	X	X	X
	* Signos vitales NUM 029									X	X	X	X
	* Ordenes medicas NUM 028									X	X	X	X
	* Consentimiento informado para procedimientos de enfermeria en urgencias.									X	X	X	X
	* Seguimiento al procedimiento de conciliacion medicamentos- NUM 344									X	X	X	X
	* Escala de riesgos de caida J.H.									X	X	X	X
	DOWNTON NUM. 356									X	X	X	X
	* Lista de chequeo escala de BRADEM									X	X	X	X
	Prevenccion ulceras por presion NUM. 357									X	X	X	X
	* Lista de chequeo escalera ANALGESIA para el control del dolor adoptada por OMS									X	X	X	X
	* Registro preferencias del paciente NUM. 295									X	X	X	X
	* Notas de enfermeria NUM 026									X	X	X	X
	* Control consumo oxigeno medicinal por paciente- NUM 373									X	X	X	X
	* Control neurologico de pacientes- NUM 041									X	X	X	X
	* Disentimiento informado- NUM 245									X	X	X	X
	* Control de liquidos- NUM 038									X	X	X	X
	* Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134									X	X	X	X
	* Acta voluntaria- NUM 023									X	X	X	X
	* Formulario unico de atencion prehospitalaria- NUM 254									X	X	X	X
	* Lista de verificacion de informacion al usuario y familia- NUM 443									X	X	X	X
	* Inventario de habitacion- NUM 442									X	X	X	X
	* Triage de urgencias- NUM 031									X	X	X	X
	* Control neurologico de pacientes- NUM 041									X	X	X	X
	* Historia clinica de urgencias- NUM 025									X	X	X	X
	* Historia clinica odontologica- NUM 191									X	X	X	X
	* Evolucion odontologica- NUM 075									X	X	X	X
	* Registro clinico de urgencia odontologica- NUM 076									X	X	X	X
	* Historia de reevaluacion odontologica- NUM 078									X	X	X	X
	* Programa consejeria para la planificacion familiar consentimiento informado- GA-SSR-139									X	X	X	X
	* Programa de salud reproductiva- NUM 139									X	X	X	X
	* Informe de colposcopia- NUM 008									X	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 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: morbilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades médicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo histórico. Dentro de 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 digitalizará las historias clinicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.0092012 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.



ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.03 CENTRO DE SALUD PANDIACO / 591.03.01 ARCHIVO CLIN	FECHA	28	12	2021	Hojas	3	de	3	CODIGO NUM	GSI-TRD	032
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	PROCEDIMIENTOS		
591.03.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
591.03.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN													
591.03.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO			Gestión de Sistemas de Información		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
591.03.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA			Gestión de Sistemas de Información		X				X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador. 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
591.03.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL			Gestión de Sistemas de Información	HISTORIA CLINICA					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 2.6.2.2.5.
CONVENCIÓNES: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=Microfilmación-Digitalización S=Selección														
Nombre del Responsable	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	Cargo	SECRETARIO GENERAL	Firma										
Nombre del Responsable	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.