



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

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- CERENCIA / 590 REDE OPERATIVAS / 391 RED NORTE/391.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04 UJ ARCHIVO DE

FECHA 28 12 2021
Hija 1 de 3

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | PROCEDIMIENTO | DISPOSICIÓN FINAL | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTOS | |
|--------------|--|--------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|-------------------|---|-----|---------|--------|----------------|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | CT | E | M/D | S | Físico | | Digital |
| 591.04.01-28 | HISTORIAS CLINICAS | 5 | 10 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Historia Clínica | | | | X | X | X | <p>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 este 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.0052/2012 y lineamientos dados en la guías de AGN para digitalización.</p> <p>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.</p> |
| | *Historia Clínica Perinatal – CLAP/SMR-OPS/OMS - ACA-HCM-391 | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Historia Clínica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328 | | | | | | | | X | X | X | |
| | *Registro de paradínicos y ecografías de gestantes - 011 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Formato de educación IAML 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 domiciliaria - 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 NÚM. 093 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NÚM. 167 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Talla para la edad niñas de 0 A 2 AÑOS NÚM. 164 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NÚM. 159 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NÚM. 162 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NÚM. 169 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Índice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NÚM. 170 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NÚM. 171 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Índice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NÚM. 172 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NÚM. 389 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NÚM. 157 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NÚM. 388 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NÚM. 160 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Perímetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NÚM. 220 | | | | | | | | X | X | X | |
| | * Perímetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NÚM. 221 | | | | | | | | X | X | X | |



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

VERSIÓN
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE/ 591.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04.01 ARCHIVO CLINICO

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | SOPORTE | | FECHA | Hoja | de | de | NUM | |
|--------------|---|--------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|---------|---------------|-------|------|------|----|-----|-----|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | Proceso | Procedimiento | | | | | | CT |
| 591.04.01-28 | HISTORIAS CLINICAS | 5 | 10 | GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | Historia Clínica | | | 28 | 12 | 2021 | 2 | 3 | 052 |
| | *Signos vitales NUM. 029 | | | | | | | | | | | | |
| | *Órdenes medicas NUM. 028 | | | | | | | | | | | | |
| | *Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias. | | | | | | | | | | | | |
| | *Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos- NUM. 344 | | | | | | | | | | | | |
| | *Escala de riesgos de caída J.H. DOWNTON NUM. 356 | | | | | | | | | | | | |
| | *Lista de chequeo escala de BRADEM | | | | | | | | | | | | |
| | *Prevención úlceras por presión NUM. 357 | | | | | | | | | | | | |
| | *Lista de chequeo escalera ANALGESIA para el control del dolor adoptada por OMS | | | | | | | | | | | | |
| | *Registro pertenencias del paciente NUM. 295 | | | | | | | | | | | | |
| | *Notas de enfermería NUM 026 | | | | | | | | | | | | |
| | *Control consumo oxígeno medicinal por paciente- NUM 373 | | | | | | | | | | | | |
| | *Control neurologico de pacientes- NUM 041 | | | | | | | | | | | | |
| | *Disentimiento informado- NUM 245 | | | | | | | | | | | | |
| | *Control de líquidos- NUM 038 | | | | | | | | | | | | |
| | *Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134 | | | | | | | | | | | | |
| | *Acta voluntaria- NUM 023 | | | | | | | | | | | | |
| | *Formulario unico de atención prehospitalaria- NUM 254 | | | | | | | | | | | | |
| | *Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443 | | | | | | | | | | | | |
| | *Inventario de habitación- NUM 442 | | | | | | | | | | | | |
| | *Trage de urgencias- NUM 031 | | | | | | | | | | | | |
| | *Control neurologico de pacientes- NUM 041 | | | | | | | | | | | | |
| | *Historia clinica de urgencias- NUM 025 | | | | | | | | | | | | |
| | *Historia clinica odontologica- NUM 191 | | | | | | | | | | | | |
| | *Evolución odontologica- NUM 075 | | | | | | | | | | | | |
| | *Registro clinico de urgencia odontologica- NUM 076 | | | | | | | | | | | | |
| | *Historia de reevaluación odontologica- NUM 078 | | | | | | | | | | | | |
| | * Programa consejería para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR-139 | | | | | | | | | | | | |
| | *Programa de salud reproductiva- NUM 139 | | | | | | | | | | | | |
| | *Informe de colposcopia- NUM 008 | | | | | | | | | | | | |

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: 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.0052012 y lineamientos dados en la guías 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.

| ENTIDAD PRODUCTORA | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE | OFICINA PRODUCTORA | 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 REED NORTE/ 591.04 CENTRO DE SALUD MORASURCO / 591.04.01 ARCHIVO CLINICA | FECHA | 28 | | 12 | | 2021 | | Hoja | 3 | de | 3 |
|--------------------|---|--------------------|---|-------------------|----------------|---|-----|---|--------|---------|---|---|----|---|
| | | | | | PROCEDIMIENTOS | | | | | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | CT | E | M/D | S | Físico | Digital | | | | |
| 591.04.01-36.02 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Archivo de Gestión | Proceso | Procedimiento | | | | | | | | | | |
| 591.04.01-36.02 | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN | 2 | 4 | | | | | | | | 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 | | | |
| 591.04.01-36.06 | INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO | 2 | 4 | | | | | | | | 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 | | | |
| 591.04.01-36.07 | INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA | 2 | 4 | | | | | | | | 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 | | | |
| 591.04.01-37 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | | | | | | | | 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 | | | |

CONVENCIONES: C=Conservación Total E=Eliminación

M/D=Microfilmación-Digitalización

S= Selección

| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------|------------------------|-------|--|
| Nombre del Responsable | 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.