



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 UJI 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 IAMM 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

VERSION  
8.0

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

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL	SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de	CODIGO NUM	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E						MD
591.04.01-28	HISTORIAS CLINICAS	5	10	Proceso				28	12	2021	2	3	
	*Signos vitales NUM. 029												
	*Ordenes medicas NUM. 028												
	*Consentimiento informado para procedimientos de enfermeria 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												
	*Prevencion ulceras por presion NUM. 357												
	*Lista de chequeo escalera ANALGESIA para el control del dolor adoptada por OMS												
	*Registro pertenencias del paciente NUM. 295												
	*Notas de enfermeria NUM 026												
	*Control consumo oxigeno medicinal por paciente- NUM 373												
	*Control neurologico de pacientes- NUM 041												
	*Disenimiento informado- NUM 245												
	*Control de liquidos- 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												
	*Evolucion 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.

PROCEDIMIENTOS



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
MIPROBOL1123-15

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

VERSION  
8.0

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

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										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		28	12	2021	3	de	3
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	CT	E	M/D	S						
591.04.01-36.02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS														
591.04.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN														
591.04.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestión de Sistemas de Información											
591.04.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4												
591.04.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información											
	Registro Libro de custodia de historia clínica- GSI-CHC-353														
	Registro libro de historia clínica de primera vez- GSI-HQP-354														
	Registro libro de traslado de Historia Clínica- GSI-THC-355														
CONVENCIONES: C=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación-Digitización 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.