ENTIDAD PRODUCTORA (EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE OFICINA PRODUCTORA 500-GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05.01 ARCHIVO C 591.05.01-28 cóbigo PASTO SALUD E.S.E HISTORIAS CLINICAS 150 domiciliaria - 099 prueba diagnostica VIH- 016 * Consentimiento informado para realizar la gestantes - 011 OPS/OMS.- ACA-HCM -391 Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092 vez-GA-CPN-328 *Historia Clinica-Consulta Prenatal primera ANOS NUM 159 **NUM 164** Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS **NUM. 167** *Talla para la edad niños de 0 A 2 ANOS NUM. 093 *Registro de paraclínicos y ecografías de **NUM 157** NOM 389 17 ANOS NUM 170 ANOS NUM 169 ANOS NUM 162 *Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 Historia Clinica Perinatal - CLAP/SMR-NUM. 220 **NUM 160** Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS **NUM 388** Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS *Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS ANOS NUM 172 Indice de masa corporal niños 5 A 17 ANOS NUM 171 *Talla para la edad de niños DE 5 A 17 'Indice de masa corporal para niñas de 5 A *Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 Escala abreviada de desarrollo EAD-Educación a la familia en AIEPI y niño sanc Formato de seguimiento a traves de visita Formato de educacion IAMI para madres Perimetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS Talla para la edad de niños DE 2 A 5 Perimetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES VERSIÓN 8,0 Archivo de Gestión G RETENCIÓN Archivo Central ō GESTION OF STSTEINES OF SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Historia Clinica Procedimiento TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO DISPOSICIÓN FINAL 2 m MO S Fisico × × × × SOPORTE × × × × × × × × × × × × × × × × × Digital × × clasificada y reservada.- Ley 1712 de 2014, Art 18. a) El derecho de Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guías internacional humanitarios. El tiempo de estas historias se duplicar conservar durante diez (10) años. Terminado el tiempo de retención Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contados a partir de digitalizara las historias clínicas de conservación total de acuerdo a y las historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad Para el préstamo de historia clínica, recordar que es información científico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidemiológicos muestra en el archivo histórico. Dentro esta selección se tiene lo Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que documental desde el Archivo central se seteccionara las historias serán de conservación permanente. Desde el archivo central se victimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho especialidades medicas, historia y cultura, para conservar como clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar al la última consulta del usuario. Transferir al archivo central para establecido en la Resolución No. 839 de 2017, referente a las 28 éste defina el tamaño de la muestra y variables del ejercicio toda persona a la intimidad. Revisar lo establecido en el FECHA 12 de AGN para digitalizacion. PROCEDIMIENTOS 2021 Hoja GSI-TRD | CODIGO | NUM 1 de 052

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				_	Sittle de colposcobia- Nom oco	
9 3c2 (.	+ · - · · · · · · · · · · ·				*Informe de colooscopia- NIIM 008	inf
g de d	× ×				*Programa de salud reproductiva- NUM	139
					familiar consentimiento informado- GA-SSR-	fam
	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×				Programa consejeria para la planificación	, b'
. :-	×				NUM 078	NC:
					Historia de reevaluación odontológica-	ī
•	× ×				NUM 076	N C
_1.	 				Evolucion odoniciogica- NOW 0/3	- N
::	-: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :				Tistoria cirrica contrologica- NOW 131	100
	× ;				*Historia clinica od originalia NIIM 191	- L
	*				toria clinica de proencias- NIIM 025	L
The second secon	× .				illoi liediologico de pacielles	241
nonedimiento				-	*Cotanol neurológico de pacientes - MIIM	5
toda persona a la intimidad. Revisar lo establecido en el	× ×				ne de urgencias. NUM 031	-Tn
rara el prestamo de historia cimica, recordar que es informacion	× ;				Inventario de habitación- NUM 442	vol.
de AGN para digitalización.	×				usuario y familia- NUM 443	usu
Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guías					*I ista de verificación de información al	1 12
digitalizara las historias clínicas de conservación total de acuerdo a	,				prehospitalaria- NUM 254	pret
serán de conservación permanente. Desde el archivo central se	× ,		-		*Formulario unico de atención	*For
y las historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad	×				Acta voluntaria- NUM 023	. Ac
internacional humanitarios. El tiempo de estas historias se duplicará					externa- NUM 134	exte
víctimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho	×			-	*Notificaciones de lesiones de causa	,No
establecido en la Resolución No. 839 de 2017, referente a tas	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				itrol de liquidos- NUM U38	log.
muestra en et archivo histórico. Dentro esta selección se tiene lo	: ×				*Disentimiento informado- NUM 245	siQ.
especialidades medicas, historia y cultura, para conservar como						041
científico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidemiológicos.	x				*Control neurológico de pacientes- NUM	00.
Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que					paciente- NUM 373	paci
clinicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar al	× ×			,	*Control consumo oxigeno medicinal por	.00.
documental desde el Archivo central se seleccionara las historias	+ *				Notas de enfermeria NUM 026	· No
conservar durante diez (10) años. Terminado el tiempo de retención	+ + ; ;					295
Conservar cinco (5) anos en archivo de gestion contados a partir de	× ×				*Registro pertenencias del paciente NÚM.	*Rec
	×				para el cotrol del dolor adoptada por OMS	para
-	č				*Lista de cheque escalera ANALGÉSIA	*List
٠					Prevención ulceras por presión NÚM. 357	Prev
***					'I ista de chequeo escala de BRADEM	13.15
-	×				DOWNTON NUM. 356	DOV
	-				Escala de riesgos de caida J.H.	·Esc
•	×			-	conciliación medicamentos- NÚM. 344	conc
***					*Sequimiento al procedimiento de	*Sec
	× ×				procedimientos de enfermena en urgencias,	proc
					Consentimiento informado para	000
<u>.</u>	×				*Ordenes medicas NIJM 028	, O
***	×				*Sinnos vitales NUM 029	_
	×	Historia Clínica	Gestion be Sistemas de	5 10	HISTORIAS CLINICAS	591.05.01-28 HIST
•	CT E M/D S Fisico Digital	Procedimiento	Proceso	Gestión Central		
* ' PROCEDIMIENTOS	•			-1:	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO
	DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE	TIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN	L	Of College Process
FECHA Hoja 2 de 3	SAQUILLO / 591.05.01 ARCHIVO	ENTRO DE SALUD BUE	RED NORTE / 591,05 CE	PASTO SALUDI	ORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE ORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05.01 ARCHIVO	ENTIDAD PRODUCTORA
-j, GSI-TRD 052	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN DE SIST			ки впоетия . 8,0	(A) (A)
CODIGO NUM	PROCESO/SERVICIO	PROCE			PASTO SALLID E SE VERSIÓN	DASTO
†	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLA DE RET			DOM DEL ESTADO	S 4238dWJ
	ENCIÓN POCHAFITA					

41.

3 23 S.L.

acuerdo 002 de 2014 de lAGN y guia de requisitos minimos de digitalización del AGN. Para la conservación decumental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 208 de 2014 Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su cónservación 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 archivo de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborado: Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 Serie documental de valor administrativo y juridico, 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 en cuenta las acciones y juridicaes que posiblemente pueden presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, sefeccionar memoria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 At.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 Sefección	Cumplid transfiere anos. Termin do conserv documenta la documenta va que se entre documenta la cuerdo o digitalizació cuenta la serie documenta fue simonio y las funcione retencion consulta reminado muestra del memoria institue de la memoria de la memoria institue de la memoria institue de la memoria del la memoria de la memoria de la memoria de la memoria de la memoria del la memoria del la memoria de la memoria del la memori	WID=Microfilamcion-Digitalización x x SECRETARIO GENERAL	HISTORIA CLINICA E-Eliminación M/D=M Cargo	vación Total	ÉS CHA	8	esponsable	*Nombre del Responsable
uerdo 002 de 2014 del AGN. Para la conservación documental, tener el uenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN. 006 y 008 de 2014 iumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se nsfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4). Terminado el tiempo de retención en el archivo central sonserva totalmente ya que describe las series y subseries umentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas umentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas per entre de 1002 de 2014 del AGN. Para la conservación no en el Artículo 16 del uerdo 002 de 2014 del AGN. Para la conservación documental, tener el uenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN. 006 y 008 de 2014 ie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, de conciones y la ejecución de los procesos. Cumplidos el tiempo o encion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por encion se transfiere puedan presentarse antie la Empresa ciales que posiblemente puedan presentarse antie a Empresa ciales que posiblemente puedan presentarse antie la Empresa ciales que posiblemente puedan presentarse antie la Empresa ciales que posiblemente de cada uno de los registros y conservar en ra institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo tablecido en Acuerdo AGN NO.004 de 2013 Art. 15, y decre 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 decedión.	11		RIA CLINICA					
uerdo 002 de 2014 del AGN, Para la conservación documental, tener el uenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 implido el tiempo de retención en el archivo de Gestión as sistema integrado de conservación. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se proceso de conservación por cuatro (4). Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conservación del series y subseries umentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas en los archivo de gestión custodiadas en los archivos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del uerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del uerdo 002 de 2014 del AGN. Para la conservación documental, tener el uenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 ie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, de la conservación del los procesos. Cumplido el tiempo o encion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por encion se transfiere puedan presentarse ante la Empresa ciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa ciales que posiblecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art. 15. y decrea 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 a conservar en conservar en mando de la Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 a conservar en			RIA CLINICA					
uerdo 002 de 2014 del AGN, y guia de requisitos mínimos de establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 1 iumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se insfiere al archivo central para su conservación. Perminado el tiempo de conservación en el archivo central para su conservación por cuatro (4). 1 Terminado el tiempo de conservación en el archivo central sonserva totalmente ya que describe las series y subseries umentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas y se entregan al nuevo colaborador. Se recomienda digitalizar to commentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del uerdo 002 de 2014 del AGN. Para la conservación documental, tener en uerdo 002 de 2014 del AGN. Para la conservación documental, tener en el alización del AGN. Para la conservación documental, en el desarrollo commental de valor administrativo y jurídico, que refleja, de nonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo conciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de neción se transifiere al archivo central por ocho años (8) por neción se transifiere al archivo central por ocho años (8) por neción se transifiere al archivo central por ocho años (8) por neción se transifiere al archivo central por ocho años (8) por neción se transifiere al archivo central por ocho años (8) por neción se transifiere al archivo central se ecciona tria del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en oria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo tablecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013. Art. 15. y decreta		×			-	*Registro libro de traslado de Historia Clinica- GSI-THC-355	*Registro libro de trasl Clinica- GSI-THC-355	<u>-</u> -
uerdo 002 de 2014 del AGN, y guia de requisitos mínimos de el alización del AGN. Para la conservación documental, tener e uenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 **Iumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se nsfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4). Terminado el tiempo de conservación en el archivo central sonserva totalmente ya que describe las series y subseries umentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas; se entregan al nuevo colaborado: Se recomienda digitalizar in commentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del uerdo 002 de 2014 del AGN. y guia de requisitos mínimos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del uerdo 002 de 2014 del AGN. 908 de 2014 **Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 **Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 **Commental de valor administrativo y jurídico, que refleja, di monio y es prueba de la gestión astistencial, en el desarrollo o unciones y la ejecución de los procesos. Cumpido el tiempo cención se transifiere al archivo central por ocho años (8) por encion se transifiere al archivo central por ocho años (9) por encione se transifiere al archivo central se acte la Eucriona conservación de 2% anual de cada uno de los registros y conservar en tra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en acte de 2% anual de cada uno de los registros y conservar en		×				*Registro libro de historia clínica de primera vez- GSI-HCP-354	*Registro libro de h vez- GSI-HCP-354	
uerdo 002 de 2014 del AGN, y guia de requisitos mínimos de alización del AGN. Para la conservación documental, tener e uenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 'umplido el tiempo de retención en el archivo de Gestifón se nsitere al archivo central para su conservación por cuatro (4). Terminado el tiempo de conservación en el archivo central sonserva totalmente ya que describe las series y subseries umentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas; se entregan al nuevo colaborado: Se recomienda digitalizar in commentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del uerdo 002 de 2014 del AGN. y guia de requisitos minimos de aluerdo 002 de 2014 del AGN. y guia de requisitos minimos de aluerdo 002 de 2014 del AGN. 908 de 2014 Acuerdos AGN. 006 y 008 de 2014 ie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, di nonio y es prueba de la gestión asistemcial, en el desarrollo cunciones y la ejecución de la gestión asistemcial, en el desarrollo cunciones y la ejecución de la gestión asistemcial, en el desarrollo cunciones y la ejecución de la gestión asistemcial, en el desarrollo cunciones y la ejecución de la gestión asistemcial, en el desarrollo cunciones y la ejecución de la gestión asistemcial, en el desarrollo cunciones y la ejecución de la gestión asistemcial en comental de valor administrativo y puridico, que refleja, di notio y es prueba de la gestión asistemcial en comental de valor administrativo central por ocho años (8) por nasulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta la sacciones		×				Registro Libro de custodia de historia clínica- GSI-CHC-353	Registro Libro de cus clínica- GSI-CHC-353	
uerdo 002 de 2014 del AGN, y guia de requisitos minimos de alización del AGN. Para la conservación documental, tener el uenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 i umplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se insfiere al archivo central para su cónservación por cuatro (4). Terminado el tiempo de conservación en el archivo central sonserva totalmente ya que describe las series y subseries umentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas y se entregan al nuevo colaborador. Se recomienda digitalizar lo cumentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del uerdo 002 de 2014 del AGN. Para ta conservación documental, tener e uenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014			×	Gestión de Sistemas de Informacion	. 2		INSTRUMENTOS DE CONTROL	591.05.01-37
uerdo 002 de 2014 del AGN y guis de requisitos mínimos de elegido 002 de 2014 del AGN y guis de requisitos mínimos de alización del AGN. Para la conservación documental, tener el uenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014	- 				2	CUMENTAL DE A PRIMARIA	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	591.05.01- 36.07
Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contral e nos archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se (ecomienda digitalizar los describedes en desc	Cump central doc hist x doc x acu	×	×	Gestión de Sistemas de Información	2	CUMENTAL DE	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	591.05.01- 36.06
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 gurá 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	Cump central doc hists doc x dog acuu	×	×		2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	INVENTARIOS DOCUMEI ARCHIVOS DE GESTIÓN	591.05.01- 36.02
	•					ARCHIVÍSTICOS	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	591.05.01-36
PROCEDIMIENTOS	o Digital	E M/D S Fisico	Procedimiento CT	Proceso	Archivo de Archivo Gestión Central	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Arch	'SERIES Y TIP	совіво
8 12 2021 Hoja 3 de 3	SOPORTE 28	SAQUILLO / 591.05.01 ARC	NTRO DE SALUD BUESAC	RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUI	RATIVAS / 591 PRETENCIÓN	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05.01 ARCHIVO RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE		OFICINA PRODUCTORA
						0.0	Ш	
GSI-TRD 052		AS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			VERSION	PASTO SALUD E.S.E	PAS
-		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLA DE RETENC				ESA SOCIAL DEL ESTADO	EMPR

. .

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 jerarquia.

33 RS