EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091143-5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

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

FECHA: 28 | 12 | 2021 — Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
591.05.01-28	**HISTORIAS CLINICAS**	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clinica				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 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: morbilidad, 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 clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad serán de conservación permanente. Desde el archivo central se digitalizara las historias clínicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 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.
	*Historia Clinica Perinatal – CLAP/SMR-OPS/OMS.- ACA-HCM -391									x	x	
	*Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328									x	x	
	*Registro de paraclínicos y ecografias de gestantes - 011									x	x	
	* Formato de educacion IAMI para madres usuarias de los servicios de detección									x	x	
	* Consentimiento informado para realizar la prueba diagnostica VIH- 016									x	x	
	* Formato de seguimiento a traves de visita domiciliaria - 099									x	x	
	*Educación a la familia en AIEPI y niño sano-150									x	x	
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092									x	x	
	*Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NÚM. 093									x	x	
	*Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NÚM. 167									x	x	
	*Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NUM 164									x	x	
	*Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM 159									x	x	
	* Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM 162									x	x	
	*Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NUM 169									x	x	
	*Indice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM 170									x	x	
	*Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NUM 171									x	x	
	*Indice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM 172									x	x	
	*Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM 389									x	x	
	*Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NUM 157									x	x	
	*Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM 388									x	x	
	*Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NUM 160									x	x	
	* Perimetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NÚM. 220									x	x	
	* Perimetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM 221									x	x	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900931143-5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA			Hoja 2 de 3
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05.01 ARCHIVO (	28	12	2021	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
591.05.01-28	**HISTORIAS CLINICAS**	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clinica				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 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: morbilidad, 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 clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad serán de conservación permanente. Desde el archivo central se digitalizara las historias clínicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 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.
	*Signos vitales NÚM. 029									x	x	
	*Ordenes medicas NÚM. 028									x	x	
	*Consentimiento informado para procedimientos de enfermeria en urgencias,									x	x	
	*Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos- NÚM. 344									x	x	
	*Escala de riesgos de caida J.H. DOWNTON NÚM. 356									x	x	
	*Lista de chequeo escala de BRADEM Prevención ulceras por presión NÚM. 357									x	x	
	*Lista de cheque escalera ANALGESIA para el cotrol del dolor adoptada por OMS									x	x	
	*Registro pertenencias del paciente NÚM. 295									x	x	
	* Notas de enfermeria NUM 026									x	x	
	*Control consumo oxigeno medicinal por paciente- NUM 373									x	x	
	*Control neurológico de pacientes- NUM 041									x	x	
	*Disentimiento informado- NUM 245									x	x	
	*Control de liquidos- NUM 038									x	x	
	*Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134									x	x	
	* Acta voluntaria- NUM 023									x	x	
	*Formulario unico de atención prehospitalaria- NUM 254									x	x	
	*Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443									x	x	
	*Inventario de habitación- NUM 442									x	x	
	*Triage de urgencias- NUM 031									x	x	
	*Cotnrol neurológico de pacientes- NUM 041									x	x	
	*Historia clinica de urgencias- NUM 025									x	x	
	*Historia clinica odontológica- NUM 191									x	x	
	*Evolución odontológica- NUM 075									x	x	
	*Registro clinico de urgencia odontológica- NUM 076									x	x	
	* Historia de reevaluación odontológica- NUM 078									x	x	
	* Programa consejeria para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR-									x	x	
	*Programa de salud reproductiva- NUM 139									x	x	
	*Informe de colposcopia- NUM 008									x	x	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900981143-8	VERSIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	NUM
	8.0	PROCESO/SERVICIO: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	Hoja	3	de	3
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.05 CENTRO DE SALUD BUESAQUILLO / 591.05.01 ARCHIVO C	28 12 2021				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
591.05.01-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**											
591.05.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	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
591.05.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			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
591.05.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			x				x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su conservacion por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservacion en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivo de gestion 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 guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN. Para la conservacion documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
591.05.01-37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2	8	Gestión de Sistemas de Informacion	HISTORIA CLINICA				x	x		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 retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica,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 demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5
	*Registro Libro de custodia de historia clinica- GSI-CHC-353											
	*Registro libro de historia clinica de primera vez- GSI-HCP-354											
	*Registro libro de traslado de Historia Clinica- GSI-THC-355											

CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilamción-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.