



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

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 002

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.

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	1	de	3						
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01 ARCHIVO CLINICO	PROCEDIMIENTOS													
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisico	Digital	SOPORTE
592.01.01.28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10										X	X	X
	-Historia Clínica Prenatal – CLAP/SMR- OPS/OMS.- ACA-HCM.-391												X	X	X
	-Historia Clínica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328												X	X	X
	-Registro de paracríticos y ecografías de gestantes - 011												X	X	X
	- Formato de educación IAMI 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 NUM. 093												X	X	X
	- *Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NUM. 167												X	X	X
	- *Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NUM. 164												X	X	X
	- *Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM. 159												X	X	X
	- *Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM. 162												X	X	X
	- *Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NUM. 169												X	X	X
	- *Índice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM. 170												X	X	X
	- *Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NUM. 171												X	X	X
	- *Índice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM. 172												X	X	X
	- *Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM. 389												X	X	X
	- *Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NUM. 157												X	X	X
	- *Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM. 388												X	X	X
	- *Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NUM. 160												X	X	X
	- *Perímetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NUM. 220												X	X	X
	- *Perímetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM. 221												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 seleccionará las historias clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentará al Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que éste defina el tamaño de la muestra y variables del estudio científico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades médicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo histórico. Dentro esta selección se tiene establecido en la Resolución No. 539 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. 0065/2012 y lineamientos dados en la guía de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia clínica, recorda que es información clasificada y reservada. - Ley 1712 de 2014, Art 18. g) 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 / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.01 ARCHIVO CLINICO

FECHA
28 12 2021

Hoja 2 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
592.01.01.28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clínica				X	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 presentará 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 esta selección se viene lo establecido en la Resolución No. 039 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. 005/2012 y lineamientos dados en la guía 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.</p>
	Signos vitales - N.U.M. 029								X	X	X	X	
	Órdenes médicas N.U.M. 028								X	X	X	X	
	Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias, observación y hospitalización - N.U.M. 497								X	X	X	X	
	Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos - N.U.M. 344								X	X	X	X	
	Escala de riesgos de caída J.H. DOWNTON N.U.M. 356								X	X	X	X	
	Lista de chequeo escala de BRADEN								X	X	X	X	
	Prevención úlceras por presión N.U.M. 357								X	X	X	X	
	Lista de chequeo escalera ANAIGESIA para el control del dolor adoptada por OMS N.U.M. 358								X	X	X	X	
	Registro pertenencias del paciente N.U.M. 295								X	X	X	X	
	Notas de enfermería N.U.M. 026								X	X	X	X	
	Control consumo oxígeno medicinal por paciente - N.U.M. 373								X	X	X	X	
	Control neurologico de pacientes- N.U.M. 041								X	X	X	X	
	Disentimiento informado- N.U.M. 245								X	X	X	X	
	Control de líquidos- N.U.M. 038								X	X	X	X	
	Notificaciones de lesiones de causa externa- N.U.M. 134								X	X	X	X	
	Acta voluntaria- N.U.M. 023								X	X	X	X	
	Formulario único de atención prehospitalaria- N.U.M. 294								X	X	X	X	
	Lista de verificación de información al usuario y familia- N.U.M. 443								X	X	X	X	
	Inventario de habitación- N.U.M. 442								X	X	X	X	
	Trage de urgencias- N.U.M. 031								X	X	X	X	
	Control neurologico de pacientes- N.U.M. 041								X	X	X	X	
	Historia clínica de urgencias- N.U.M. 025								X	X	X	X	
	Historia clínica odontológica- N.U.M. 191								X	X	X	X	
	Evolución odontológica- N.U.M. 075								X	X	X	X	
	Registro clínico de urgencia odontológica- N.U.M. 076								X	X	X	X	
	Historia de reevaluación odontológica- N.U.M. 078								X	X	X	X	
	Programa consejería para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR-331								X	X	X	X	
	Programa de salud reproductiva- N.U.M. 139								X	X	X	X	
	Informe de colposcopia- N.U.M. 008								X	X	X	X	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.01 ARCHIVO CLINICO	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS		
				Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	MD	S	Fisico		Digital	
592.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS														
592.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4	Gestión de Sistemas de Información				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 005 y 008 de 2014	
592.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4					X				X		Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. 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.	
592.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4					X				X			
592.01-01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	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 transferirá 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 2.8.2.2.5	
CONVENCIÓNES: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=Microfilmación Digitalización S=Selección															
Nombre del Responsable				JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ				CARGO				SECRETARIO GENERAL			
Nombre Responsable Archivo				ROSARIO VILLALBA HIDALGO				CARGO				TÉCNICA ADMINISTRATIVA			

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.

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019