



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

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.01 ARCHIVO CLINICO

FECHA 28 / 12 / 2021
Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestion Central	Archivo Central	Proceso	Gestion de Sistemas de Informacion	Procedimiento	Historia Clinica	CT	E	M/D		S	Fisico
592.02.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10							X	X	X	
	Historia Clinica Perinatal - CLAP/MR- OPS/OMS - ACA-HCM -391									X	X	X	
	Historia Clinica-Consulta Perinatal primera vez-GA-CPN-328									X	X	X	
	Registro de parámetros y ecografías de gestantes									X	X	X	
	011									X	X	X	
	Formato de educación IAMI para madres usuarias de los servicios de detección temprana-control prenatal. NUM. 010									X	X	X	
	Consentimiento informado para realizar la prueba diagnóstica VIH- 016									X	X	X	
	Formato de seguimiento a través de visita domiciliaria - 039									X	X	X	
	Educación a la familia en ALEPI y niño sano- años - 092									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	
	Signos vitales NUM. 029									X	X	X	
	Ordenes medicas NUM. 028									X	X	X	
	Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias, observación y hospitalización - NUM. 497									X	X	X	
	Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos - NUM. 344									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 este defina el tamaño de la muestra y variables del estudio demográfico, estadísticas 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 AGEN No.005/2012 y lineamientos dados en la guía de AGEN para digitalización.

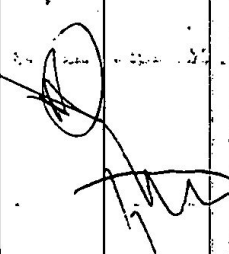
Para el préstamo de historia clínica, recordar que es información clasificada y reservada : Ley 1712 de 2014, Art 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad. Revisar lo establecido en el procedimiento.

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).
OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.02 CENTRO DE SALUD EL PROGRESO / 592.02.01 ARCHIVO CLÍNICO

FECHA 28 12 2021 2 de 3

CODIGO	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
592.02.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestión de Sistemas de Información	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 presentará al Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que este defina el lambo de la muestra y, variables del ejercicio científico en aspectos como: movilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades, medidas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo histórico. Dentro de esta selección se tiene 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 ACN No.009/2012 y lineamientos dados en la guías de ACN para digitalización.</p> <p>Para el préstamo de historia clínica, recordar que es información clasificada y reservada - Ley 1712 de 2014, Art 18 al El derecho de toda persona a la intimidad, revisar lo establecido en el procedimiento.</p>
356	*Escala de riesgos de caída J.H. DOWNNTON NUM.								X		X	X	
	*Lista de chequeo escala de BRADEN Prevención úlceras por presión NUM. 357								X		X	X	
	*Lista de chequeo escalera ANALGESIA para el control del dolor adoptada por OMS NUM. 358								X		X	X	
	*Registro pertenencias del paciente NUM. 295								X		X	X	
	*Notas de enfermería NUM 026								X		X	X	
	*Control consumo oxígeno medicinal por paciente- NUM 373								X		X	X	
	*Control neurológico de pacientes- NUM 041								X		X	X	
	*Disenimiento informado- NUM 245								X		X	X	
	*Control de líquidos- NUM 038								X		X	X	
	*Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134								X		X	X	
	*Acta voluntaria- NUM 023								X		X	X	
	*Formulario único de atención pre hospitalaria- NUM 254								X		X	X	
	*Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443								X		X	X	
	*Inventario de habitación- NUM 442								X		X	X	
	*Triage de urgencias- NUM 031								X		X	X	
	*Control neurológico de pacientes- NUM 041								X		X	X	
	*Historia clínica de urgencias- NUM 025								X		X	X	
	*Historia clínica odontológica- NUM 191								X		X	X	
	*Evolución odontológica- NUM 075								X		X	X	
	*Registro clínico de urgencia odontológica- NUM 076								X		X	X	
	*Historia de reevaluación odontológica- NUM 078								X		X	X	
	*Programa consigna para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR- 331								X		X	X	
	*Programa de salud reproductiva- NUM 139								X		X	X	
	*Informe de colposcopia- NUM 008								X		X	X	

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E				
592.02.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			Gestión de Sistemas de Información							
592.02.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4								
592.02.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4								
592.02.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4								
592.02.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información							
	Registro Libro de custodia de historia clinica- GSI-LHC-353										
	Registro libro de historia clinica de primera vez- GSI-HCP-354										
	Registro libro de traslado de Historia Clinica- GSI-LHC-355										
CONVENCIÓNES:		CT-Contención Total		E-Eliminado		M/D-Microfilmado-Digitizado		S- Sección			
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.