



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

VERSION  
8.0

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

CODIGO NUM  
GSI.FTD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.01 ARCHIVO CLINICO  
FECHA: 28 12 2021  
Hojas: 1 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL			SOPORTE			
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	MD	S	Fisico	Digital	
592.04.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS *Historia Clinica Perinatal - CLAVISMR- OPSIOMS - ACA-HCM -391 *Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328 *Registro de paratécnicos y ecografías de gestantes - 011 * Formato de educación IAMI para madres usuarias de los servicios de detección temprana-control prenatal- NUM. 010 * Consentimiento informado para realizar la prueba diagnóstica VIH- 016 * Formato de seguimiento a través de visita domiciliaria - 099 * Educación a la familia en AIEPI y niño sano- 150 * Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092 * Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NUM. 093 * Talla para la edad de niños de 0 A 2 AÑOS NUM. 167 * Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NUM. 164 * Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM. 159 * Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM. 162 * Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NUM. 169 * Índice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM. 170 * Índice de masa corporal para niños de 5 A 17 AÑOS NUM. 171 * Índice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM. 172 * Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM. 389 * Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NUM. 157 * Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM. 388 * Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NUM. 160 * Perímetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NUM. 220 * Perímetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM. 221 * Signos vitales NUM. 029 * Ordenes médicas NUM. 028 * Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias, observación y hospitalización - NUM. 497 * Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos- NUM. 344	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clínica				X	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. Transfiriendo el tiempo de retención documental desde el Archivo central se seleccionara las historias clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presenten al Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que éste determine el tamaño de la muestra y verifique del equipo 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 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 duplicara y las historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad según de conservación permanentemente. Desde el archivo central se digitalizarán las historias clínicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.0052/012 Y lineamientos dados en la guía de ACN para digitalización. - Para el préstamo de historia clínica recorde 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.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD ESE  
R.E. 000011414

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

VERSIÓN  
8.0  
CODIGO NUM  
GSI/TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.01 ARCHIVO CLINICO  
FECHA: 28 / 12 / 2021  
Hoja: 2 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D			S	Físico
592.04.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clínica				X	X	X	
	*Escala de riesgos de caída J.H. DOWNTON NUM. 356								X	X	X	
	*Lista de chequeo escala de BRADDEM Prevención vicerías 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 neurologico de pacientes- NUM 041								X	X	X	
	*Disentimiento 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 unico de atención prehospitalaria- 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	
	*Trage de urgencias- NUM 031								X	X	X	
	*Control neurologico de padecientes- NUM 041								X	X	X	
	*Historia clinica de urgencias- NUM 025								X	X	X	
	*Historia clinica odontologica- NUM 191								X	X	X	
	*Evolución odontologica- NUM 075								X	X	X	
	*Registro clinico de urgencia odontologica- NUM 076								X	X	X	
	*Historia de reevaluación odontologica- NUM 078								X	X	X	
	* Programa consejería 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	

Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contados a partir de la última consulta de usuario. Transferir al archivo central para conservar durante diez (10) años. Remitido al tiempo de retención documental desde el Archivo central se seleccionara las historias clinicas 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: 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.00052012 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.

ENTIDAD PRODUCTORA	500 GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.01 ARCHIVO CLINICO	VERSION	8.0	CODIGO	NUM
OFICINA PRODUCTORA		FECHA	28 / 12 / 2021	Hoja	3 de 3
					052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico			Digital
592.04.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información									
592.04.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4			X		X					Cumplido el tiempo de retención por cuant (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
592.04.01-36.06	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.
592.04.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	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.
592.04.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información	HISTORIA CLINICA			X	X				Sete 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 transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva judicial 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	M/D-Selección/Archivo-Digitalización	S-Selección							
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ											
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO											
Cargo		SECRETARIO GENERAL											
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.