PASTO-SALIID 1 ST VERSIÓN VERSIÓN			TABLA P	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO	WENTAL				CODIGO NUM
1	D DASTO SAI	DESE	Charles	OF OIGHT FRANCISC CO.			ŀ		-11-
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 REC	PERATIVAS /	592 RED	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592,04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592,04.01 ARCHIVO CLÍNICO	/ 592.04.01 ARCHIVO	LÍNICO		1		28 12 2021 Hoja 1 de 3
	RETENCIÓN	$\vdash$	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	ON FINAL		SOPORTE	
CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Archivo Gestión Central		Proceso	Procedimiento	대	M/O S	Físico Digital	Digital	PROCEDIMIENTOS
592.04.01-28 HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	ő	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clínica		×	×	×	
							×	×	
*Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328							×	×	
Registro de paraclínicos y ecografías de					_		×	×	
* Formato de educación IAMI para madres		-				<del></del>	×	κ	2
temprana-control prenatal- NUM, 010							,	,	
Consentimiento informado para realizar la							×	×	
* Formato de seguirniento a traves de visita dominilaria - 009					,		×	×	
Educación a la familia en AIEPI y niño sano-			ī				×	×	
*Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092							×	×	
*Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NÚM. 093		۲.	•				×	×	Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contados a partir de la última consulta del usuario. Transferir al archivo central para
"Talla para la edad niños de 0 A 2 ÁÑOS NÚM. 167							×	×	conservar durante diez (10) años. Terminado el tiempo de retención documental desde el Archivo central se seleccionara las historias
*Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NUM 164							×	×	clínicas que han cumptido et tiempo de retención y presentar al Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que
*Talia para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM 159							×	×	este detina el tamaño de la muestra y vanables del ejercicio científico en aspectos como; morbilidad, perfiles epidemiológicos, aspeciatidades medicas historia y cultura para consecució como
<ul> <li>Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM 162</li> </ul>			Commercial Actions of the Commercial Commerc				×	×	muestra en el archivo històrico. Dentro esta selección se tiene lo estableción en la Beschivión No. 839 de 2017 referente a las
*Talla para la edad de níñas DE 5 a 17 AÑOS NUM 169							×	×	victimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho internacional humanitarios. El tiempo de estas historias se duplicará
"indice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM 170							×	×	y las historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad serán de conservación permanente. Desde el archivo central se
*Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NUM 171							×	×	digitalizara las historias clinicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.05/2012 y lineamientos dados en la guías
*Indice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM 172				•			×	×	de Asia para vigitantación clasificada y reservada . Ley 1712 de 2014 de 18 el El descho de todicada y reservada . Ley 1712 de 2014 de 18 el El descho de toda parcona a la infinidad Baviear.
*Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM 389							×	×	lo establecido en el procedimiento.
'Peso para la talla de niña 2 A S AÑOS NUM					_		×	×	
*Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM 388							×	×	,
*Peso para la lalla de niños 2 A 5 AÑOS NUM 160							×	×	
<ul> <li>Perimetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NÚM. 220</li> </ul>							×	×	
* Perimetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM 221							×	×	Ţ
*Signos vitales NÚM. 029							×	×	•
*Ordenes medicas NÚM. 028		-					×	×	
*Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias, observación y hosoitalización - NÚM, 497	•				•		×	×	
"Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos- NÚM, 344		_					×	×	

7.7	×	×	-	_								*Informe de colposcopia- NUM 008	
. 3	×	×	<u> </u>	_		-				_	139	*Programa de salud reproductiva- NUM 139	
	×	×						·			SR	Programa consejería para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR- 331	•
	×	×										* Historia de reevaluación odontológica- NUM 078	
	×	×									φ	*Registro clínico de urgencia odontológica- NUM 076	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×	×				-			_			*Evotución odontológica- NUM 075	
·	×	×										*Historia clínica odontológica- NUM 191	
	×	×	_			that a						*Historia dinica de urgencias- NUM 025	
lo establecido en el procedimiento.	×	×									041	*Cotnrol neurologico de pacientes- NUM 041	
recordar que es información clasificada y reservada . Ley 1712 de 2014, An 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad. Revisar	×	*				_						*Triage de urgencias- NUM 031	
Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guías de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia clínica.	×	×		_		<u> </u>						*Inventario de habitación- NUM 442	
y las historias clinicas relacionadas con delitos de lesa humanidad serán de conservación permanente. Desde el archivo central se digitalizara las historias clinicas de conservación total de acuerdo a	×	×									juario	*Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443	
establecido en la Resolución No. 839 de 2017, referente a las victimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho internacional humanitarios. El tiempo de estas historias se duplicará	×	×	5200								taria-	<ul> <li>Formulario único de atención prehospitalaria- NUM 254</li> </ul>	
especialidades medicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo històrico Dentro esta selección se tiene lo	*	×	_	_		_						* Acta voluntaria- NUM 023	
comite de Historia Cininca un inventario de las mismas, para que éste defina el tamaño de la muestra y variables del ejercicio científico en aspectos como: morphilidad, perfiles epidemiológicos.	×	×									ma-	*Notificaciones de lesiones de causa extema- NUM 134	
clinicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar al	×	×				ļ						*Controt de liquidos- NUM 038	
ra utima consulta dei usuario. Fransierir al atcritvo centra para conservar durante diez (10) años. Terminado el tiempo de retención	×	×		_								*Disentimiento informado- NUM 245	
Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contados a partir de	×	×	5000								041	*Control neurologico de pacientes- NUM 041	
i	×	×										*Control consumo oxigeno medicinal por paciente - NUM 373	
سا تنعيات	×	×										* Notas de enfermeria NUM 026	
	×	×	2200								. 295	Registro pertenencias del paciente NÚM. 295	
	×	×									para IM.	*Lista de cheque escalera ANALGÉSIA para el cotrol del dolor adoptada por OMS NÚM. 358	
in s	*	×									57	*Lista de chequeo escala de BRADEM Prevencion ulceras por presión NÚM. 357	
2	*	*									Ö	'Escala de riesgos de caida J.H. DOWNTON NÚM. 356	
	×	×	×				Historia Clínica	Gestión de Sistemas de Información		5 10		HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	592.04.01-28
PROCEDIMIENTOS	Digitat	Fisico D	S Th	MO CW	m	잌	Procedimiento	Proceso	a iv	Archivo de Archivo Gestión Central	Archi Ges	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	cópico
	Ĩ.	SOPORTE		ON FIN	DISPOSICIÓN FINAL	DIS		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	H	RETENCIÓN			
28 12 2021 Hoja 2 de 3	-  -				LÍNICO	50	/ 592,04.01 ARCHIV	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE. 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.01 ARCHIVO C	92 RED	RATIVAS / S	ESTADO P		OFICINA PRODUCTORA
	.				P.C.C.		GESTION DE SISTEMAS DE INFORM	110.			-		
CODIGO					2	7	PROCESO/SERVICIO	PR			ž	PASTO SALUD E.S.E VERSIÓN	4
ic			<u> </u>		ENTAL	CUME	TABLA DE RETENCIÓN DOCUM	TABLA DI				MODEL SOCIAL DEL CETADO	

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 CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019

the second section and the second sec

			ė	ior jerarquia.		Iministrativo de igual o	Nota: En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, artícuto 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o super	retención docum	lo 004 de 2019, artícuto 8 las tablas de	plimiento del Acuerd	Nota: * En cum
Firma E	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ADMIN	CNICA A	T.F.		Cargo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	ROSARIO	۲	Nombre Responsable Archivo	Nombre Resp
Firma	SECRETARIO GENERAL	ARIO C	ECRET/	ဟ		Cargo	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	JOSÉ ANI		esponsable	Nombre del Responsable
7	cción	S= Selección		ación	)igitaliza	M/D=Microfitamción-Digitaliz	CT=Conservación Total E=Eliminación	CONVENCIONES			
- Pagada Managara	A								Registro libro de traslado de Historia Clínica- SSI-THC-355	*Registro libro de GSI-THC-355	
la memona institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 An.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5									'Registro libro de historia clínica de primera vez- GSI+HCP-354	*Registro libro de vez- GSI-HCP-35	
judiciales que posiblemente puedan preseñtarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los recistros y conservar en	3 7 5								*Registro Libro de custodia de historia clínica- GSI-CHC-353	*Registro Libro d GSI-CHC-353	
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. Cumpido el tiempo de refencion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta refrespectiva juridica teniendo en cuerna las acciones	5	×	×			HISTORIA CLINICA	Gestion de Sistemas de Informacion	8		INSTRUMENTOS DE CONTROL	592.04;01-37
Instrumento que evidencia el registro legido de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el itempo de conservación establecido en las tablas de retención documental el cercito 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El itempo de retención documental el archivo de gestión cuenta a partir de la techa del inventario de transferencia. Cumpido el tiempo de retención en el archivo central ruatro (y) años, se conserva totolimente. Se recomiental del 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 adigitalizardón del AGN.	× Lost dep	×			×			۷		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	592.04.01- 36.07
ecuerdo 002 de 2014 de 1AGN y guial 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	×	×			×	•		2	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	INVENTARIO DO DE CARGO	592.04.01- 36.06
Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva lolalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación: Se recomienda digitalizar los documental el ocretorio a hestrologico ao el africto 15 del	× .	×			×			2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	INVENTARIOS D ARCHIVOS DE G	592.04.01- 36.02
			-		$\vdash$		Gestión de Sistemas de Información		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INSTRUMENTOS	592.04.01-36
PROCEDIMIENTOS	Digital	Físico	s Ow	m	ဌ	Procedimiento	Proceso '	Archivo de Archivo Gestión Central	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Archi	SERIES Y T	CÓDIGO
•	SOPORTE	П	DISPOSICIÓN FINAL	Posicio	Die		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN		-	
FECHA Hoja 3 de 3				S	ξ. 9	/ 592.04.01 ARCHIV	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 1500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.04 CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA / 592.04.01 ARCHIVO CLÍNICO	ASTO SALUD	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA
GSI-TRD				OON	ORMA	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GES		1) E.S.E 8,0	PASIO SALUL	
I CODIGO NUM				NTAL	CUME	PROCESO/SERVICIO	PA		VERSIÓN I	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	1
١						, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	**************************************				

.4