					TABLA DE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	NTAL				
P		VERSION 8,0			GESTION DE SI	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMA	CIÓN				GSI-TRD 052
ENTIDAD PRODUCTORA		DEL ESTADO PA	STO SALU	D ESE	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ARCHIVO CLÍNICO			:		FECHA Hoja 1 de 3
			RETENCIÓN	NOK	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPO	DISPOSICIÓN FINAL	- FINAL	SOPORTE	
cópigo	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	ဌ	. m No	ď	Fisico Digital	PROCEDIMENTOS
592.05.01-28	HISTORIAS CLÍNICAS MEDICAS		5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clinica			×	×	
	*Historia Clinica Perinatal - CLAP/SMR- OPS/OMS ACA-HCM -391	SMR.								×	
	*Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328	primera								×	
	Registro de paraclínicos y ecografías de gestantes - 011	as de								×	
	· Formato de educación IAMI para madres	madres									
	usuanas de tos servicios de detección temprana-control prenatal- NÚM. 010	010								×	
	 Consentimiento informado para realizar la prueba diagnóstica VIH- 016 	ealizar la								*	
	 Formato de seguimiento a traves de visita domiciliaria - 099 	de visita								×	
	'Educaciona a la familia en AIEPI y niño sano. 150	niño sano-								× ×	Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contados a partir de la ultima consulta del usuario. Transferir al archivo
	 Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092 	renores de								×	central para conservar durante diez (10) años. Terminado el tiempo de retencion documental desde el Archivo central se
•	"Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NÚM. 093	AD-1								×	de retencion y presentar al Comité de Historia Clinica un inventario de las mismas, para que este defina el tamaño de
	*Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NÚM. 167	AÑOS							-	×	la muestra y variables del ejercicio científico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidemiologicos, especialidades
	Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS	NOS								×	medicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo historico. Dentro esta selección se tiene lo el archivo historico.
<i>(</i>	Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM 159	A 5 AÑOS								×	esicamedoo en la Resolución (v.c. 023 de 2017, leterente a las victimas de derechos humanos e infracciones graves at derecho internacionaciononal humalitarios. El tiempo de estas
	Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM 162	A 5 AÑOS						-		×	historias se duplicarà y las historias clinicas relcionadas con delitos de lesa humanidad seràn de conservación
	'Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NUM 169	A 17 AÑOS						0.000		×	permanente. Desde el archivo central se digitalizara las historias clínicas de conservación total de acuerdo a Circular historias clínicas de conservación total de acuerdo a Circular processor de la conservación de la cons
	"Indice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM 170	as de 5 A								×	de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia clínica, recordar que es información clasificada y
	Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS	A 17 AÑOS								×	reservada - Ley 1712 de 2014, Art 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad. Revisar lo establecido en el
	"Indice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM 172	A 17 AÑOS								×	procedimiento.
	*Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM 389	AÑOS								×	
	*Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NUM 157	SON								×	
	Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM 388	AÑOS	_							×	
	*Peso para ta talla de niños 2 A 5 AÑOS	AÑOS								×	
	Perimetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NÚM. 220	5 AÑOS			•					×	•
	 Perimetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM 221 	5 AÑOS								×	
	Signos vitales NÚM. 029								\vdash	×	-1
	*Ordenes medicas NÚM. 028							-		×	

The state of the state of the state of

	ľ	ľ	ŀ	ŀ	-	ŀ						
·	×	×		-	-	_					'informe de colposcopia- NUM 008	
	×	×	-								*Programa de salud reproductiva- NUM 139	
•				-					,		331	
	×	×		•					•	,	 Programa consejeria para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR- 	
	×	×				-					* Historia de reevaluación odontológica- NUM 078	
	×	×	\dagger	\vdash	-	<u> </u>					*Registro clínico de urgencia odentológica- NUM 076	
,ģ	×	×	\vdash	\vdash							*Evolución odontológica- NUM 075	
	×	×		\vdash	-	_					*Historia clinica odontológica- NUM 191	
.2.	×	×	-		-	<u> </u>					*Historia clinica de urgencias- NUM 025	
persona a la intimidad. Revisar lo establecido en el procedimiento.	×	×	-								*Cotnrol neurologico de pacientes- NUM 041	
2 2	×	×	\dagger	+	-	-					*Triage de urgencias- NUM 031	
externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guias de AGN para dioitalizacion. Para et prèstamo de	×	×			<u> </u>	ļ					*Inventario de habitación- NUM 442	
permanente. Desde el archivo central se digitalizara las historias clínicas de conservación total de acuerdo a Circular	×	×		 	<u> </u>	-					"Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443	
derecho internacionacinonal humaitarios. El tiempo de estas historias se duplicarà y las historias clinicas relcionadas con	×	×				ļ					*Formulario unico de atencion prehospitalania- NUM 254	
establecido en la Resolución No. 839 de 2017, referente a las victimas de derechos humanos e infracciones graves al	×	×			-	_					* Acta voluntaria- NUM 023	
medicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo historico.Dentro esta seleccion se tiene to	×	×		ļ							*Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134	
la muestra y variables del ejercicio científico en aspectos como: morbilidad perfiles enidemiologicos especialidades	×	×	H		-	_					*Control de liquidos- NUM 038	
de retencion y presentar al Comitè de Historia Clinica un inventario de las mismas, para que éste defina el tamaño de	× ×	×			-	_					*Disentimiento informado- NUM 245	
uempo de retención documental desde el Archivo central se seleccionara las historias clínicas que han cumplido el tiempo	×	×									*Control neurologico de pacientes- NUM 041	
Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contados a partir de la ultima consulta del usuario. Transferir al archivo contral para conservar duranta dias (10) años. Terminado el	×	×									*Control consumo oxigeno medicinal por paciente- NUM 373	
	×	×	T	\vdash	┝						* Notas de enfermena NUM 026	
	×	×			-						*Registro pertenencias del paciente NÚM. 295	
:	×	×									*Lista de cheque escalera ANALGÉSIA para el cotrol del dolor adoptada por OMS NÚM. 338	
Q.,	×	×		1	-	-					Lista de chequeo escala de BRADEM Prevención ulceras por presión NÚM. 357	
print and	*	×		1		-					*Escala de riesgos de caida J.H. DOWNTON NÚM. 356	
an (att)	×	×		<u> </u>		}					*Seguimiento al procedimiento de conciliacion medicamentos- NÚM. 344	
fo a	×	×	×				Historia Clinica	Gestión de Sistemas de Información	10	5	HISTORIAS CLÍNICAS MEDICAS	592.05.01-28
PROCEDIMIENTOS	Digital	Fisico	S	No.	H E	, ст	Procedimiento	Proceso .	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	cópico,
28 · 12 2021 Hoja 2 de 3	SOPORTE		FINAL	CIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	0	CHIVO CLÍNICO	500. GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.05 CENTRO DE SALUD GUALMATAN / 592.05.01 ÀRCHIVO CLÍNICO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALDAD	592 RED SUR /	OPERATIVAS / 592 F		OFICINA PR
	_								UDESE	O PASTO SAL	ENTIDAD BEODUICTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	SUTIDAD DE
GSI-TRD 052					4	ACIÓN	MAS DE INFORM	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMA			PASTO_SALUD_E.S.E	1
CONICO					٩	NENT.	PROCESO/SERVICIO	TABLA DE RE			1	7

/	*	I	IVA Firma	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	A ADM	ECNIC,	_ =		Cargo	BA HIDALGO	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	ian.		Nombre Responsable Archivo	Nombre Respo
U		37	L Firma	SECRETARIO GENERAL	TARIO	SECRE			Cargo		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	_	·	esponsable	Nombre del Responsable
1			,		xción	S= Selección		ción	M/D=Microfilamción-Digitalizac	CT≖Conservación Total E≖Eliminación MI	CONVENCIONES:	8			
}	10000 2012.2.5	1060 dei Ministero de Comura, arecaro cocaca-	1080 dei Winss									0	Registro libro de traslado de Historia Clinica- GSI-THC-355	*Registro libro d GSI-THC-355	
acuerdo a y decreto	tos eliminar de e 2013 Art.15.	demas documen	memoria institucional, Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto constante de cons							-			'Registro libro de historia clinica de primera vez- GSI-HCP-354	'Registro libro (
impresa. leccionar var en la	entarse ante la E chivo central, sel edistros y conser	nte puedan presa etención en el ara	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 recistros y conservar en la										'Registro Libro de custodía de historia clínica- GSI-CHC-353	*Registro Libro GSI-CHC-353	
fleja, da urrotlo de empo de 8) por siones	y juridico, que rei ncial, en el desa s. Cumplido el li- por ocho años (en cuenta las aco	or administrativo y or administrativo y la gestión asister to de los proceso al archivo central luridica teniendo e	Seria documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da lestimonio y es prueba de la grestión asistencial, en el desarrello de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumpido, el tiempo do retención se transfiere el arcibino central por ocho años (8) por consulta retroscepción lutócas aniendo en cuental las accidense		×	,		P	HISTORIA CLINICA	Gestión do Sistemas de Información	68	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTO	592.05.01-37
		;			-	-		_							
a primaria po de mental. el archivo ferencia. (4) años, nentos de de 2014	e la transferencia s, según el tjerny r refención docur de retención en en ventario de trans r ventario de trans r o central cuatro talizar los docum del acuerdo 002 c	yl registro legal di ies documentale pen las tablas de pen las tablas de pen las tablas de pen la techa del im nción en el archiv recomienda digit n el Artículo 16 de sito mínimos de sito mínimos de	Instrumento que exidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tjempo de conservación establecido en las tablas de retendir documental. Decreto (180/2015 Art. 2.8.2.9.). El tiempo de retendión en el arcirho de gestión cuenta a partir de la plecha del inventario de transferencia. Cumpido el tiempo de retendión en el arcirho de gestión cuenta a partir de la portir de la portir de la cuenta o de transferencia. Cumpido el tiempo de retendión en el arcirho central cuatro (4) años, se conserva trotamento. Se recomiento adjatalizar los documentos de acuerdo 202 de 2014 del ACN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN del ACN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN	×	×			×			4	2	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	INVENTARIO D	592.05.01- 36.07
ulización nta lo os AGN	nínimos de digita tal, tener en cue rvación. Acuerdo	gula de requisitos m pervación document integrado de conset 006 y 008 de 2014	002 de 2014 del AGN y gula de requisitos mínimos de digitalización del AGN, Para la conservación documental, tener en cuenta to establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014	×	×			×			4	2	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	INVENTARIO D DE CARGO	592.05.01- 36.06
archivo ubseries ral e ir los acuerdo	b (4) años en el a ibe las series y su i de gestión cent mienda digitaliza il Articulo 16 del	ención por cuatro nte ya que descri as en los archivos pracción. Se recon establecido en e	Cumpido el tiempo de retenión por cuato (4) años en el arcivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidos en los arcivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recumenta digitalizar los decumentos de acuardo a lo espabeción en el Articulo 16 del acuardo forcimentos de acuardo a lo espabeción en el Articulo 16 del acuardo	×	×			× ·			4	2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	INVENTARIOS ARCHIVOS DE	592.05.01- 36.02
										Gestión de Sistemas de Información			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INSTRUMENTO	592,05.01-36
	-		,	o Orgital	Físico	s ow	m	ဌ	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	OFFICE OF THE OWNER	or record	CODIGO
		PROCEDIMIENTOS	PRO	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL	osició	DISF		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RETENCIÓN	RETE	TIBOS DOCIMENTAL ES	* SEDIECY	charco
		2021	28 1 12						RCHIVO CLÍNICO	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.05 CENTRO DE SALUD GUALMATAN / 592.05.01 ARCHIVO CLÍNICO	1592 RED SUR / 5	PERATIVAS.	500- GERENCIA / 590 REDES		OFICINA PRODUCTORA
ω	3 de	Hoia	FECHA								LUD ESE	O PASTO SA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		ENTIDAD PRODUCTORA
052	GSI-TRD							CIÓN	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN DE SIST			-1	SIO SALUD E.	4/ 1
N N	cobigo	-3						ENTAL	PROCESO/SERVICIO	TABLA DE R			TADO VERSIÓN	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	1

. .

Nota: En cumplimiente 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 jererquita.