



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
S.A.S. INSCRIPCIÓN 14

VERSION  
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
PROCESOSERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO I NUM  
GSI-TRO 062

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.05 CENTRO DE SALUD GUALQUIYAN / 592.05.01 ARCHIVO CLINICO  
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	MD	S			Fisico	Digital
592.05.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica					X	X	X	
	*Historia Clinica Prenatal - CLAPSMR- OPS/OMS -ACA-HCM -391									X	X	X	
	*Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328									X	X	X	
	*Registro de paradiagnosticos y ecografias de gestantes - 011									X	X	X	
	* Formato de educacion IAMI para madres usuarias de los servicios de deteccion temprana-control prenatal- NUM. 010									X	X	X	
	* Consentimiento informado para realizar la prueba diagnositica VIH- 016									X	X	X	
	* Formato de seguimiento a traves de visita domiciliaria - 099									X	X	X	
	* Educacion a la familia en AIEPI y niño sano- 150									X	X	X	
	* Alimentacion 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 la 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 niñas 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	
	* Perimetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NUM 220									X	X	X	
	* Perimetro 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	

FECHA: 28 / 12 / 2021 Hoja 1 de 3

PROCEDIMIENTOS

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 seleccionarán las historias clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar al Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que éste defina el tamaño de la muestra y variables del ejercicio clínico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades medicas, 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. 005/2012 y lineamientos dados en la guías de ACN 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 VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO-SALUD-E-S-E**  
S.A. S.P.A.

VERSION  
8.0

PROCESOSERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

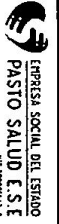
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA/ 5992 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.05 CENTRO DE SALUD GUALMATAN / 592.05.01 ARCHIVO CLINICO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestion	Archivo Central	Gestion de Sistemas de Informacion			CT	E	MID	S	Ficso		Digital	
592.05.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10								X	X	X	
	*Seguimiento al procedimiento de conciliacion medicamentos- NUM. 344										X	X	X	
	*Escala de riesgos de caida J.H. DOWNNTON NUM. 356										X	X	X	
	*Lista de chequeo escala de BRADDEM Prevision ulceras por presion 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 enfermeria NUM 026										X	X	X	
	*Control consumo oxigeno medicinal por paciente- NUM 373										X	X	X	
	*Control neurologico de pacientes- NUM 041										X	X	X	
	*Diseminio Informado- NUM 245										X	X	X	
	*Control de liquidos- 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 atencion prehospitalaria- NUM 254										X	X	X	
	*Lista de verificacion de informacion al usuario y familia- NUM 443										X	X	X	
	*Inventario de habiliacion- NUM 442										X	X	X	
	*Triaje de urgencias- NUM 031										X	X	X	
	*Control neurologico de pacientes- NUM 041										X	X	X	
	*Historia clinica de urgencias- NUM 025										X	X	X	
	*Historia clinica odontologica- NUM 191										X	X	X	
	*Evolucion odontologica- NUM 075										X	X	X	
	*Registro clinico de urgencia odontologica- NUM 076										X	X	X	
	*Historia de reevaluacion odontologica- NUM 078										X	X	X	
	* Programa consejeria para la planificacion 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	

FECHA: 28 de 12 de 2021 Hoja 2 de 3

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 seleccionara las historias clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar 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 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 ACGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guía de ACGN 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.



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

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

CODIGO NIJM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	3	de	3
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA/ 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.05 CENTRO DE SALUD GUALMATAN / 592.05.01 ARCHIVO CLINICO								

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S	Fideo	Digital		
592.05.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Proceso		X			X			X	Cumplido el tiempo de retención por cuanto (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 6 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 006 y 008 de 2014
592.05.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestión de Sistemas de Información		X			X			X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de los servicios documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental, Decreto 1080(2015) Art. 2.8.2.2.3. 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 lo mismo. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN
592.05.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información	HISTORIA CLINICA	X			X			X	Se trata de un instrumento de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión sustancial, 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, selector, muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conserva en la memoria institucional. Los demás documentos eliminan 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
CONVENIENCIAS: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=Microfilmado-Digitalización S=Selección													
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.

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