



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE

VERSIÓN
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.01 CENTRO DE SALUD LORENZO DE ALDANA / 593.01.01 ARCHIVO CLINICO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		FECHA		CODIGO NUM				
				RETENCIÓN	Proceso	CT	E	M	D		S	F	Hoje	de
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Procedimiento	Historia Clínica	CT	E	M	D	S	F	F	Hoje	de
593.01.01-28	HISTORIAS CLÍNICAS MÉDICAS	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clínica								28	12
	*Historia Clínica Prenatal - CLAP/SMR- OPS/OMS - ACA-HCM -391									X	X	X		3
	*Historia Clínica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328									X	X	X		
	*Registro de para clínicos y ecografías de gestantes - 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 - 099									X	X	X		
	* Educadora a la familia en AIEPI y niño sano- 150									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 médicas NUM. 028									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 seleccionara las historias clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar al Comité de Historia Clínica un inventario de los mismos, para que este defina el tamaño de la muestra y variables del estudio 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. 849 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.009/2012 y implementos dados en la guía de AGN para digitalización Para el historial 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. Revisarlo establecido en el procedimiento.



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

VERSIÓN 8.0

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

CODIGO NIMA
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.01 CENTRO DE SALUD LORENZO DE ALDANA / 593.01.01 ARCHIVO CLINICO

FECHA 12 de 2021
Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S		Físico	Digital
593.01.01-36.02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información								
593.01.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4			X		X		X		Cumplido el tiempo de retención por cuatro (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 009 y 008 de 2014
593.01.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador. 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 009 y 008 de 2014
593.01.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador. 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 009 y 008 de 2014
593.01.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información	HISTORIA CLINICA			X	X			Serie 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 jurídica, 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 5% 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 2.6.2.2.5
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=Microfilmación 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 No. 004 de 2013 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