



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

VERSION
8.0

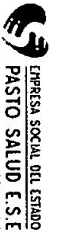
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 032

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
ORIGINA PRODUCTORA 560- GERENCIA / 593 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.02 CENTRO DE SALUD EL ROSARIO / 593.02.01 ARCHIVO CLINICO

FECHA 28 12 2021 Hoja 1 de 3

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|--------------|--|--------------------|-----------------|------------------------------------|------------------|-------------------|---|-----|---|----------------|--|
| | | Archivo de Gestion | Archivo Central | | | CT | E | M/D | S | | Fisico |
| 593.02.01-28 | HISTORIAS CLINICAS MEDICAS | 5 | 10 | Gestion de Sistemas de Informacion | Historia Clinica | | | X | X | X | <p>Conservar cinco (5) años en archivo de gestión conatos 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 clinicas 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. 835 de 2017, referente a las víctimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho internacional humanitarios. El tiempo de estas historias se duplicará y las historias clinicas relacionadas con delitos de lesa humanidad serán de conservación permanente. Desde el archivo central se digitalizará las historias clinicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guías de AGN para digitalización. Para el postismo de historia clínica, recordar que es información clasificada y reservada.- Ley 1712 de 2014, Art. 18. b) El derecho de toda persona a la intimidad. Revsarlo establecido en el procedimiento.</p> |
| | * Historia Clínica Prenatal – CLAP/SMR- OPS/OMS - ACA-HCM -391 | | | | | | | X | X | X | |
| | * Historia Clínica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328 | | | | | | | X | X | X | |
| | * Registro de paradiños 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 | |
| | * Educación 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 de 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 | |



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
INFORME N.º 14

VERSION
8.0

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.02 CENTRO DE SALUD EL ROSARIO / 593.02.01 ARCHIVO CLINICO

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

CODIGO | NUM
GSI-TRD | 052

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS | | |
|--------------|--|--------------------|-----------------|------------------------------------|------------------|-------------------|---|-----|---|--------|----------------|---------|--|
| | | Archivo de Gestion | Archivo Central | | | CT | E | M/D | S | Fisico | | Digital | |
| 593.02.01-28 | HISTORIAS CLINICAS MEDICAS | 5 | 10 | Gestion de Sistemas de Informacion | Historia Clinica | | | | X | | X | | |
| | *Consentimiento informado para procedimientos de enfermeria en urgencias, observacion y hospitalizacion - NUM. 497 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Seguimiento al procedimiento de conciliacion medicamentos - NUM. 344 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Escala de riesgos de caida J.H. DOWNTON NUM. 356 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Lista de chequeo escala de BRADEN Prevencion ulceras por presion NUM. 357 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Lista de chequeo escalera ANALGESIA para el control del dolor adoptada por OMS NUM. 358 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Registro pertenencias del paciente NUM. 295 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Notas de enfermeria NUM.026 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Control consumo oxigeno medicinal por paciente- NUM. 373 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Control neurologico de pacientes- NUM. 041 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Disentimiento informado- NUM. 245 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Control de líquidos- NUM. 038 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM. 134 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Acta voluntaria- NUM. 023 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Formulario unico de atencion prehospitalaria- NUM. 254 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Lista de verificación de informacion al usuario y familia- NUM. 443 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Inventario de habitación- NUM. 442 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Triaje de urgencias- NUM. 031 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Control neurologico de pacientes- NUM. 041 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Historia clinica de urgencias- NUM. 025 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Historia clinica odontologica- NUM. 191 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Evolucion odontologica- NUM. 075 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Registro clinico de urgencia odontologica- NUM. 076 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Historia de reevaluacion odontologica- NUM. 078 | | | | | | | | X | | X | | |
| | * Programa consejeria para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR-331 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Programa de salud reproductiva- NUM. 139 | | | | | | | | X | | X | | |
| | *Informe de colposcopia- NUM. 008 | | | | | | | | 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 las mismas, para que éste defina el tamaño de la muestra y variables del estudio, identifique en aspectos como: movilidad, 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 humanitarios. 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 digitalizara las historias clínicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guía de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia clínica, recibir, 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.

FECHA 28 12 2021 Hoja 2 de 3

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS 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

VERSION
8.0

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 022

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 900- GERENCIA / 990 REDES OPERATIVAS / 993 RED ORIENTE / 993.02 CENTRO DE SALUD EL ROSARIO / 993.02.01 ARCHIVO CLINICO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA 28 12 2021

Hoja 3 de 3

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|---|---|--------------------------|-----------------|------------------------------------|------------------|-------------------|------------------------|-----|-------|--------|----------------|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | CT | E | M/D | S | Físico | | Digital |
| 593.02.01-36 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | Gestión de Sistemas de Información | | | | | | | | |
| 593.02.01-36.02 | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN | 2 | 4 | | | 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 006 y 008 de 2014 |
| 593.02.01-36.06 | INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO | 2 | 4 | | | 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 suscitadas 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 006 y 008 de 2014 |
| 593.02.01-37 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | Gestión de Sistemas de Información | Historia Clínica | | | | x | x | | Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, de 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 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 2.8.2.25 |
| CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=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 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 VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION, FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION. 11-03-2019