. L.											
	×	×		ļ						*Signos vitales NÚM. 029	
J	×	×								 Perimetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM 221 	
J	×	×	_					•_		 Perimetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NÚM. 220 	
.l ,	·×	×								"Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NUM 160	
	×	×								"Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM 388	
1	×	×	-	-						"Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NUM 157	
1	×	×								*Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM 389	
	×	×								*Indice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM 172	
establecido en el procedimiento.	×	×								*Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NUM 171	
oe Ausy para orginanzaron, rara en presianto de insiona cinina. 1º recordar que es información clasificada y reservada Ley 1712 de 2014, An 18, a) El derecho de toda persona a la intimidad. Revisar lo	× ' ×	1 ×	-							"Indice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM 170	
digitalizara las historias clínicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guias	×	×								*Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NUM 169	
las historias clínicas relacionadas con delitos de less humanidad serán de conservación permanente. Desde el archivo central se	×	×	ļ <u>.</u>	-						*Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM 162	
establecido en la Resolución No. 839 de 2017, referente alas victimas de defechos humanos e infracciones graves al derecho infranciones de companya en	×	×	-	-						*Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM 159	
especialidades medicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo histórico. Dentro esta selección se tiene to	×	×	-							*Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NUM 164	
Comité de Historia Clinica un inventanto de las mismas, para que éste defina el tamaño de la muestra y variables del ejercicio risertifico en aspectos como: morbilidad nertiles enidemiolópicos risertifico en aspectos como: morbilidad nertiles enidemiolópicos	×	×	-	_						*Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NÚM, 167	
documental desde el Archivo central se seleccionara las historias clínicas que han cumplido et tiempo de retención y presentar al	×	×		<u> </u>						*Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NÚM, 093	
Conservar cinco (3) anos en arcinivo de gestion contados a partir de ta última consulta del usuario. Transferir al archivo central para conservar durante dez (10) años. Terminado el liempo do retención	×	×								*Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092	
	×	×								'Educación a la familia en AIEPI y niño sano- 150	
.	×	×								' Formato de seguimiento a traves de visita domiciliaria - 099	
	×	×		ļ						* Consentimiento informado para realizar la prueba diagnóstica VIH- 016	
	×	×								* Formato de educación IAMI para madres usuarias de los servicios de detección temprana-control prenatal- NUM. 010	
-1	×	×	-						,	Registro de paradinicos y ecografías de gestantes - 011	
	×	×	-	-			,			'Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328	
	×	×	<u> </u>							*Historia Clínica Perinatal – CLAP/SMR- OPS/OMS ACA-HCM -391	
/	×.	×	×			Historia Clinica	Gestión de Sistemas de Información	10	5	-28 HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	593.03.01-28
PROCEDIMIENTOS	Digital	Físico	S	N.	악	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	cópigo
	SOPORTE	S	FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	DISPC		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ÓN	RETENCIÓN	OFICINA PRODUCTORA 300- GERENCIA / 390 REDES OFFICA 1973 / 35 RED	OFICINA
78 1 12 2021 Hoja 1 de 3					NO CLINICO	/ 593 03 01 ARCHIVO C		SALUD ES	DO PASTO	_ _	DADITION
GSI-TRD 052				Š	MACI	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN C			PASTO SALUD-L.S.E 8,0	
CODIGO NUM						PROCESO/SERVICIO				VERSION	

; r

, j

i.	× -	×	_		_				_	_	_	*Informe de colposcopia- NUM 008	
:	×	×			F						-	139	
i v	1.	-		-					-		-	331	
.* :	×	×			13-			,			SSR-	 Programa consejena para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR- 	
in the second	×	×									۳	 Historia de reevaluación odontologica- NUM 078 	
i.	×	×										*Registro clínico de urgencia odontológica- NUM 076	
	×	×		-					-			*Evolución odontológica- NUM 075	
::	×	×		-							37	*Historia clínica odontológica- NUM 191	
-5, 3	×	×		-			-				25	*Historia dinica de urgencias NUM 025	
15	×	×										*Cotnrol neurologico de pacientes- NUM 041	
establecido en el procedimiento.	×	×		-						-		*Triage de urgencias - NUM 031	
recordar que es información clasificada y reservada. Ley 1712 de 2014, Art 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad. Revisar lo	×	×		-					-	_	_	*Inventario de habitación- NUM 442	
Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guias de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia ctínica.	×	×										Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443	
serán de conservación permanènte. Desde el archivo central se dialitaira las historias clínicas de conservación total de acuerdo a	×	×										remulario único de atención prehospitataria NUM 254	
internacional humanitarios. El tiempo de estas historias se duplicará y	×	×		\vdash	-					_		* Acta voluntaria- NUM 023	
muestra en el arcinyo historico, beniro esta seleccion se tiene lo estableccio en la Resolución No. 839 de 2017, referente a las victimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho	×	×										*Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134	
especialidades medicas, historia y cultura, para conservar como	×	×							_			*Control de tiquidos- NUM 038	
éste defina el tamaño de la muestra y variables del ejercicio científico en aspectos como: mofbilidad, perfiles epidemiológicos.	×	×	:					4				*Disentimiento informado- NUM 245	-
Clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar al Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que	×	×									<u> </u>	*Control neurológico de pacientes- NUM 041	
la utima consuna del usuaro. Iranssent al archivo central para conservar durante diez (10) años‡Temminado el tiempo de retención documental desde el Archivo central se seleccionara las historias	×	×						•			or .	*Control consumo oxígeno medicinal por paciente- NUM 373	
Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contados a panir de	×	×		-			 					* Notas de enfermeria NUM 026	
	×	×									. Ä	'Registro pertenencias del paciente NÚM. 295	
ەر بىرى	×	×									MS A	'Lista de cheque escalera ANALGÉSIA para el cotrol del dolor adoptada por OMS NÚM. 358	
. <u>a</u> ta	×	×									357	Lista de chequeo escala de BRADEM Prevención ulceras por presión NUM. 357	
	×	×										Escala de riesgos de caida J.H. DOWNTON NÚM. 356	
<u> </u>	×	×									cias, 197	"Consentimiento informado para procedimientos de enfermeria en urgencias, observación y hospitalización - NÚM. 497	_
i day b		^ ×	×			Historia Clinica	Historia	Gestión de Sistemas de Información	0	5		HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	593.03.01-28
PROCEDIMIENTOS	Digital	Físico Digital	σ,	W J	CT	Procedimiento	Proced	Proceso	Archivo Central	Archivo de Arc Gestión Ce	ୁ ଜୁନ	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	cópigo
	RE	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL	DISPO	•	-	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	۷,	RETENCIÓN		7	
28 12 2021 Hoja 2 de 3	_	•			LÍNICO	ARCHIVO CI	/ 593.03.01 A	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA / 593.03.01 ARCHIVO CLÍNICO	1 593 RED	ERATIVAS	EDES OP		OFICINA PRODUCTORA
TOTAL STREET,	_	-	;									Ш	
GSI-TRO	1				MACIÓ	DE INFOR	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN DI			-		
CODIGO NUM			1			ERVICIO	PROCESO/SERVICIO				-	CASTO CALLOS C T VERSIÓN	
12 1		1			ENTAL	N DOCUMI	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLA D					,

31

į

SECRETARIO GENERAL	M/D=Microfilamolón-Digitalización Cargo	VENCIONES: CT*Conservación Total E=Eliminación JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	CONVENCIONES: JOSÉ ANDRÉS	CONVE		tesponsable	Nombre del Responsable
)g (asitzación	M/D=Microfilamción-		enciones:	CONVE			
					*Registro libro de traslado de Historia Clinica- GSI-THC-355	*Registro libr Clinica- GSI-	
					Registro libro de historia clinica de primera vez- GSI-HCP-354	*Registro libr	
					*Registro Libro de custodia de historia clínica- GSI-CHC-353	*Registro Lib clinica- GSI-	
	HISTORIA CLINICA	Gestion de Sistemas de Informacion	80	N	NTOS DE CONTROL		593.03.01-37
×			4	2	O DOCUMENTAL DE ENCIA PRIMARIA	INVENTARI	593.03.01- 36.07
×			4	2	O DOCUMENTAL DE DE CARGO	INVENTARI ENTREGA D	593.03.01- 36.06
×			4	2	OS DOCUMENTALES DE DE GESTIÓN	INVENTARI	593.03.01- 36.02
					NTOS ARCHIVÍSTICOS		593.03.01-36
CT E M/D S	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	S Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES	cópigo
DISPOSICIÓN FINAL		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CIÓN	RETEN			
CINICO	7 593 03 01 ARCHIVO	D ORIENTE / 593 03 CENTRO DE SALLID CARRERA	O SALUD ESE VAS / 593 REC	OPERATIV	500- GERENCIA / 590 REDES	ODUCTORA	ENTIDAD PR
RMACIÓN	E SISTEMAS DE INFO	GESTIÓN C			8,0	III	1
	ROCESO/SERVICIO	1			I STADO	A STO SALLIE	1
MENTAL	E RETENCIÓN DOCU	TABLAC					b
	DRMACIÓN CLÍNICO DISPOSICIÓN X X AMO AMO AMO AMO AMO AMO AM	PROCESO/SERVICIO E SISTEMAS DE INFORMACIÓN Procedimiento CT E M/D AND ARCHINICA HISTORIA CLINICA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORIENTE / 593.03 CEN IRO DE SALUD CABRERA / 593.03.01 ARCHIVO CLÍNICO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Processo Processo A Procedimiento X A Gession de Sistemas de Información HISTORIA CLINICA A A A A A A A B COLUMENTAL A A A A A A A A A A A A	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMI PROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFOR ORIENTE / 593,03 CEN FRO DE SALUD CABRERA / 593,03.01 ARCHIVO CI SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso Proceso HISTORIA CLINICA Gestion de Sistemas de Informacion HISTORIA CLINICA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUM PROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFOR SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso Proceso Proceso Proceso HISTORIA CLINICA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALES DE LESTADO PASTO SALUD ESE ESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE ESTRENCIÁN 7500 REDES OPERATIVAS 7533 RED ORIENTE 1593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA 1593.03.01 ARCÍNIVO CINERRA 1593.03.01 ARCÍNIVO	TABLA DE RETRUCIÓN DOCUM PROCESO/SERVICIO PROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORT GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORT RETRUCIÓN RETRUCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Procedimiento Proceso Proceso Proceso Proceso Proceso Acrálvo de Archivo Gestión de Archivo Proceso Proceso Proceso HISTORIA CLINICA 2 8 Gestión de Sistemas de Información HISTORIA CLINICA

•

, ,;

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ÓRIGINAL).
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019

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 jerarquia.