



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

VERSION  
8.0

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

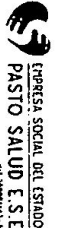
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA / 593.03.01 ARCHIVO CLINICO

FECHA  
28 / 12 / 2021

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico		Digital	
593.03.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestion de Sistemas de Información	Historia Clínica					X	X	X	<p>Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contenidos 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 seleccionará 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: movilidad, 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. 039 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 guía de AGN 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.</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 paradiagnósticos 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 EAO-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	
	* 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 médicas NUM. 028									X	X	X	

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.  
CALLE 100 N° 100-100

VERSIÓN

8.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

FECHA 28 12 2021

Hoja 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.03 CENTRO DE SALUD CABRERA / 593.03.01 ARCHIVO CLINICO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
			CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E		M/D	S	Físico	Digital
593.03.01.28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clínica					X	X		X		<p>Conservar cinco (5) años en archivo de gestión conrado 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 estudio científico en aspectos como: movilidad, 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 clinicas relacionadas con delitos de lesa humanidad serán de conservación permanente. Desde el archivo central se digitalizara las historias clinicas 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, 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.</p>
	Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias, observación y hospitalización - NUM. 497												X		
	Escala de riesgos de caída J.H. DOWNTON NUM. 356												X		
	Lista de chequeo escala de BRADEN Prevención úlceras por presión NUM. 357												X		
	Lista de chequeo escala de ANÁLISIS para el control del dolor adoptada por OMS NUM. 358												X		
	Registro periferencias del paciente NUM. 295												X		
	Notas de enfermería NUM. 026												X		
	Control consumo oxígeno medicinal por paciente- NUM. 373												X		
	Control neurológico de pacientes- NUM. 041												X		
	Disentamiento informado- NUM. 245												X		
	Control de líquidos- NUM. 038												X		
	Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM. 134												X		
	Acta voluntaria- NUM. 023												X		
	Formulario unico de atención prehospitalaria- NUM. 254												X		
	Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM. 443												X		
	Inventario de habitación- NUM. 442												X		
	Triaje de urgencias- NUM. 031												X		
	Control neurológico de pacientes- NUM. 041												X		
	Historia clínica de urgencias- NUM. 025												X		
	Historia clínica odontológica- NUM. 191												X		
	Evaluación odontológica- NUM. 075												X		
	Registro clínico de urgencia odontológica- NUM. 076												X		
	Historia de reevaluación odontológica- NUM. 078												X		
	Programa consejería para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR-331												X		
	Programa de salud reproductiva- NUM. 139												X		
	Informe de colposcopia- NUM. 008												X		



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD ESE

6  
8,0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRO 052

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de						
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S						Físico	Digital				
593.03.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4			X														
593.03.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X														
593.03.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X														
593.03.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información	HISTORIA CLINICA			X	X											
	*Registro libro de custodia de historia clínica- GSI-CHC-353																			
	*Registro libro de historia clínica de primera vez- GSI-HCP-354																			
	*Registro libro de traslado de Historia Clínica- GSI-THC-355																			
CONVENCIÓNES:											CT=Conservación Total		E=Eliminación		MD=Microfilmación		D=Digitalización		SF=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 PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019