a -à					TABLA DE	RETENCIÓN DOCU	MENT	AL										
	PRESA SOCIAL DEL ESTADO	VERSIÓN			PR	OCESO/SERVICIO										CODI	GO NUI	
PA	8,0			GESTIÓN DE	SISTEMAS DE INFO	ORMAC	CIÓN									RD 05		
NTIDAD PRO	ODUCTORA EMPRES	SA SOCIAL DEL EST	ADO PASTO	SALUD E	SE								FECHA	100	1,000	-		
FICINA PRO	DUCTORA 500- GER	RENCIA / 590 REDES	SOPERATION	/AS / 593 F	ED ORIENTE / 593.04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA /	593.04.01 ARCHIV						28	12	2021	Hoja	1	de 3	
	THE STATE OF THE STATE OF		10000000	RETENCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE							SOPORTE							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS D	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	СТ	E	M/D	S Fi	sico Digital			PROCEDIA	MIENTOS				
93 04 01-28	*Historia Clínica Perinatal – CLAP/SMR- OPS/OMS ACA-HCM -391		5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clinica				x	x x							
											x x			15:14:1				
	*Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328					3					x x							
	*Registro de paraclínicos y ecografías de gestantes - 011  * Formato de educación IAMI para madres usuarias de los servicios de detección temprana-control prenatal - NÚM, 010										x x							
											x x							
	<ul> <li>Consentimiento informatione prueba diagnóstica VIII</li> </ul>									x x								
	<ul> <li>Formato de seguimie domiciliaria - 099</li> </ul>										x x							
	*Educaciona a la famili sano- 150				х						x x							
	*Alimentación para niño de dos años - 092										x x	Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contados a			tos a partir			
	*Escala abreviada de o NÚM. 093									x x la últim conserva	la última conservar	a última consulta del usuario. Transferir al arc servar durante diez (10) años. Terminado el t			archivo el tiempe	central para de retenci		
	*Talla para la edad niñ NÚM. 167										x x	clinicas	umental desde el Árchivo central se seleccio nicas que han cumplido el tiempo de retenci nité de Historia Clínica un inventario de las i			nción y	oresentar al	
	*Talla para edad niñas NUM 164										x x	éste defina el tamaño de la muestra y variables del e científico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidem				el ejercicio		
	*Talla para la edad de AÑOS NUM 159										x x	especial muestra	idades medio en el archivo	as, historia histórico. D	y cultura, p lentro esta	ara con: selecció	servar como	
	* Talla para la edad de AÑOS NUM 162										x x	establecido en la Resolución No. 839 de 2017, referente a las victimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho internacional humanitarios. El tiempo de estas historias se duplicar las historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad serán de conservación permanente. Desde el archivo central se						
	*Talla para la edad de AÑOS NUM 169										x x							
	*Indice de masa corpo 17 AÑOS NUM 170		•								x x	digitalizara las historias clínicas de conservación total de Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados					os en la gu	
	*Talla para la edad de AÑOS NUM 171										x x	de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia c recordar que es información clasificada y reservada Ley 2014, Art 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad. R						
	*Indice de masa corpo AÑOS NUM 172 *Peso para la talla de								4		x x	establecido en el procedimiento.						
	NUM 389 *Peso para la talla de l							H		_	x x							
	NUM 157 *Peso para la talla de l								4		x x							
	*Peso para la talla de NUM 388 *Peso para la talla de								1	-	x x							
	NUM 160 * Perimetro cefálico nii								1	-	x x							
	NÚM. 220 * Perimetro cefálico nii						-	-	4	-	x x							
	NUM 221					=_			-		x x	-						
	*Signos vitales NÚM		1				-	-	-	_	x x							
	*Ordenes médicas NI						4	-	-	_	x x							
	*Consentimiento information procedimientos de enformation y hospital	fermeria en urgencias									x x							

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

a -a				TABLA DE	RETENCIÓN DOCL	MENTAL	9										
	STO SALUD E.S.E VERSIÓN			PR	OCESO/SERVICIO						CODIGO NUN						
G / 14	NIT-800091143-3 8,0			GESTIÓN DE :	SISTEMAS DE INF	ORMACIÓ	N				GSI-TRD 052						
	DDUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL EST										FECHA Hoja 2 de 3						
OFICINA PRO	DUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDE			O ORIENTE / 593.04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA / SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	28 12 2021 103 2 00 3												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Central	Proceso	Procedimiento		SICIÓN I			PORTE	PROCEDIMIENTOS						
593.04.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clinica	100		x	x	×							
	*Seguimiento al procedimiento de conciliacion medicamentos- NÚM, 344							-	×	×							
	*Escala de riesgos de caida J.H. DOWNTON NÚM. 356								x	×							
	*Lista de chequeo escala de BRADEM Prevención ulceras por presión NÚM. 357								x	×							
	*Lista de cheque escalera ANALGÉSIA para el cotrol del dolor adoptada por OMS								x	x							
	NÚM. 358 *Registro pertenencias del paciente NÚM. 295								x	×	N.						
	* Notas de enfermeria NUM 026					+			x	×							
	*Control consumo oxigeno medicinal por paciente- NUM 373								×	×							
	*Control neurológico de pacientes- NUM 041								×	×	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						
	*Consentimiento informado- NUM 245								×	×	documental desde el Archivo central se seleccionara las historias clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar al						
	*Control de líquidos- NUM 038								×	×	Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para qu éste defina el tamaño de la muestra y variables del ejercicio						
	*Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134								×	x	cientifico 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						
	* Acta voluntaria- NUM 023						1		x	×	establecido en la Resolución No. 839 de 2017, referente a las victimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho						
	*Formulario unico de atención prehospitalaria- NUM 254								x	x	internacional humanitarios. El tiempo de estas historias se duplid las historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanio serán de conservación permanente. Desde el archivo central						
	*Lista de verificacion de información al usuario y familia- NUM 443								×	x	digitalizara las historias clínicas de conservación total de acuerdo Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la qui						
	*Inventario de habitación- NUM 442							L	×	×	de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia clínica, recordar que es información clasificada y reservada Ley 1712 ( 2014, Art 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad. Revisar						
	*Triage de urgencias- NUM 031  *Cotnrol neurologico de pacientes- NUM						-		×	×	establecido en el procedimiento.						
	041 *Historia clinica de urgencias- NUM 025							-	×	×							
	*Historia clinica odontològica- NUM 191								×	×	1						
	*Evolución odontológica- NUM 075								×	x							
	*Registro clínico de urgencia odontologíca- NUM 076								x	x	The suppose of						
	<ul> <li>Historia de reevaluación odontologíca- NUM 078</li> </ul>			g.					×	x	7						
	* Programa consejeria para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR 331			s#s					×	×							
	*Programa de salud reproductiva- NUM 139								x	x							
	*Informe de colposcopia- NUM 008								×	×	4						

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

e -à					TABLA DE	RETENCIÓN DOCUI	MENT	AL			_					
	STO SALUD	T O F				ROCESO/SERVICIO	D144.0						CODIGO NL			
_	817.90	0191141-3			574,500	SISTEMAS DE INFO	RMAC	NOI					GSI-TRD 05			
ENTIDAD PRO		EMPRESA SOCIAL DEL EST				1500 04 04 4 00 1 11 11	0 01 In						FECHA Hoja 3 de 3			
OFICINA PRO	DUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDE	RETEN		3 RED ORIENTE / 593.04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	7 593 04 01 ARCHIVE		POSICI	SNIE	NIAI	601	PORTE	28 12 2021			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	ст				-	o Digital	PROCEDIMIENTOS			
593.04.01-36	INSTRUMEN	TOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información											
593 04 01-36	INSTRUMEN	TOS ARCHIVÍSTICOS											line = 2 k males = 2 k			
593.04.01- 36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		2	4			x				x	x	Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archiv central se conserva totalmente ya que describe las series y subse documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdos o lo establecido en el Artículo 15 del acu			
593.04.01- 36.06	INVENTARIO ENTREGA DI	DOCUMENTAL DE E CARGO	2	4			x				x	x	OCC de 2014 del AGN y guia de requisitos mínimos de digitalizac del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AG 006 y 008 de 2014			
593.04.01- 36.07			2	4			x				×	x	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo conservación establecido en las tablas de retención documental archivo de gestión al archivo central. Decreto 1080/2015 A.1 2.8.2.9.3. El tiempo de retención el archivo de gestión cuenta a pi de la fecha del inventario de transferencia. Cumpido el tiempo retención en el archivo central cuatiro (4) años, se conserva totalmente. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo establecido en el Artículo 15 del acuerdo 002 de 2014 del AGN guia de requisitos minimos de digitalización del AGN			
593.04.01-37	*Registro Libro de custodia de historia dinica- GSI-CHC-353 *Registro libro de historia clinica de primera vez- GSI-HCP-354 *Registro libro de traslado de Historia		2	8	Gestión de Sistemas de Información	HISTORIA CLINICA				x	x		Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo retención se transfiere al archivo central por coba años (8) o serio.			
													consulta retrospectiva jurídica teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empres			
													Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccion muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar el memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerd			
							-		-				lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15, y decr 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5			
	Clinica- GSI-	THC-355														
	August Visites		CON	ENCIONES	CT=Conservación Tetal E=Eliminación	M/D=Microfilamcion-Di	gitalizaci	ón			S= Sele	cción	0			
Nombre del Responsable		JOSÉ AND		DRÉS CHAVES PAZ	Cargo		SECRETARIO GENERA					AL Firma				
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO			Cargo		TÉCNICA ADMINISTRATIVA Firma					IVA Firma				
		201 1-201011-1-21-1-1	blas de set	ika waa	nental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igua											

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