

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO NUM		
VERSIÓN		PROCESO/SERVICIO										GSI-TRD 052		
8,0		GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN												
ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE										FECHA		
OFICINA PRODUCTORA		500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA / 593.04.01 ARCHIVO CLÍNICO										28 12 2021		
		RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		Hoja 1 de 3		
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Proceso		Procedimiento		CT E MD S		Físico Digital		PROCEDIMIENTOS		
593.04.01-28	<b>HISTORIAS CLINICAS MEDICAS</b>	5	10	Gestión de Sistemas de Información		Historia Clínica					X	X	X	<p>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 ejercicio científico 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 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 digitalizará las historias clínicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guías 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 Perinatal – CLAP/SMR- OPS/OMS - ACA-HCM -391										X	X	X	
	*Historia Clínica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328										X	X	X	
	*Registro de paraclínicos y ecografías de gestantes - 011										X	X	X	
	* Formato de educación IAMI para madres usuarias de los servicios de detección temprana-control prenatal- NÚM. 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 NÚM. 093										X	X	X	
	*Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NÚM. 167										X	X	X	
	*Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NÚM 164										X	X	X	
	*Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NÚM 159										X	X	X	
	* Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NÚM 162										X	X	X	
	*Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NÚM 169										X	X	X	
	*Índice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NÚM 170										X	X	X	
	*Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NÚM 171										X	X	X	
	*Índice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NÚM 172										X	X	X	
	*Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NÚM 389										X	X	X	
	*Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NÚM 157										X	X	X	
	*Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NÚM 388										X	X	X	
	*Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NÚM 160										X	X	X	
	* Perímetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NÚM. 220										X	X	X	
	* Perímetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NÚM 221										X	X	X	
	*Signos vitales NÚM. 029										X	X	X	
	*Órdenes médicas NÚM. 028										X	X	X	
	*Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias, observación y hospitalización - NÚM. 497										X	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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. N.º 800014613		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO		NUM			
VERSIÓN		PROCESO/SERVICIO										GSI-TRD		052			
8.0		GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN															
ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE										FECHA		Hoja		2 de 3	
OFICINA PRODUCTORA		500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA / 593.04.01 ARCHIVO CLÍNICO										28 12 2021					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTOS				
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital						
593.04.01-28	<b>HISTORIAS CLINICAS MEDICAS</b>	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clínica							x	x	x	<p>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 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 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 victimas 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 digitalizara las historias clinicas de conservación total de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en las guías de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia clinica, 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>		
	*Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos- NUM. 344											x	x				
	*Escala de riesgos de caída J.H. DOWNTON NUM. 356											x	x				
	*Lista de chequeo escala de BRADEM Prevención úlceras por presión NUM. 357											x	x				
	*Lista de chequeo escalera ANALGÉSIA para el control del dolor adoptada por OMS NUM. 358											x	x				
	*Registro pertenencias del paciente NUM. 295											x	x				
	* Notas de enfermería NUM 026											x	x				
	*Control consumo oxígeno medicinal por paciente- NUM 373											x	x				
	*Control neurológico de pacientes- NUM 041											x	x				
	*Consentimiento 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 atención prehospitalaria- NUM 254											x	x				
	*Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443											x	x				
	*Inventario de habitación- NUM 442											x	x				
	*Triage de urgencias- NUM 031											x	x				
	*Control neurológico de pacientes- NUM 041											x	x				
	*Historia clinica de urgencias- NUM 025											x	x				
	*Historia clinica odontológica- NUM 191											x	x				
	*Evolución odontológica- NUM 075											x	x				
	*Registro clinico de urgencia odontologica- NUM 076											x	x				
	* Historia de reevaluación odontologica- NUM 078											x	x				
	* Programa consejería 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				

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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CODIGO NUM			
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		VERSIÓN 8.0		PROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN								GSI-TRD 052			
ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593 04 CENTRO DE SALUD LA LAGUNA / 593 04 01 ARCHIVO CLÍNICO										FECHA			
		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										28 12 2021			
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		Proceso		Procedimiento		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
				Archivo de Gestión / Archivo Central						CT E M/D S		Físico Digital		Hoja 3 de 3	
593.04.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				Gestión de Sistemas de Información										
593.04.01-36.02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		2	4											
593.04.01-36.06	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		2	4											
593.04.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO		2	4											
593.04.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		2	4											
593.04.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	8	Gestión de Sistemas de Información		HISTORIA CLINICA								
	*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: C=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 PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019