



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

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 002

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.05 CENTRO ORAL MIS KIKES / 593.05.01 ARCHIVO CLINICO

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Activo de Gestion	Archivo Central	Gestion de Sistemas de Informacion			CT	E	M/D	S		Físico	Digital
593.05.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica					X	X	X	
	* Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias, observación y hospitalización - NUM. 497									X	X	X	
	* Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos- NUM. 344									X	X	X	
	* Escala de riesgos de caída J.H. DOWNNTON NUM. 356									X	X	X	
	* Lista de chequeo escala de BRADEM Prevencion ulceras por presion NUM. 357									X	X	X	
	* Lista de chequeo escalera ANVALGÉSIA para el control del dolor adoptada por OMS NUM. 358									X	X	X	
	* Registro preferencias del paciente NUM. 295									X	X	X	
	* Notas de enfermería NUM 026									X	X	X	
	* Control consumo oxígeno medicinal por paciente- NUM 373									X	X	X	
	* Control neurologico de pacientes- NUM 041									X	X	X	
	* Disentimiento informado- NUM 245									X	X	X	
	* Control de líquidos- NUM 038									X	X	X	
	* Notificaciones de lesiones de causa extema- NUM 134									X	X	X	
	* Acta voluntaria- NUM 023									X	X	X	
	* Formulatio único de atención prehospitalaria- NUM 254									X	X	X	
	* Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443									X	X	X	
	* Inventario de habitación- NUM 442									X	X	X	
	* Traje de urgencias- NUM 031									X	X	X	
	* Control neurologico de pacientes- NUM 041									X	X	X	
	* Historia clinica de urgencias- NUM 025									X	X	X	
	* Historia clinica odontológica- NUM 191									X	X	X	
	* Evaluación odontológica- NUM 075									X	X	X	
	* Registro clinico de urgencia odontológica- NUM 076									X	X	X	
	* Historia de reevaluación odontológica- NUM 078									X	X	X	
	* Programa consejera para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR-331									X	X	X	
	* Programa de salud reproductiva- NUM 139									X	X	X	
	* Informe de colposcopia- NUM 008									X	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 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: 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 estos 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 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.

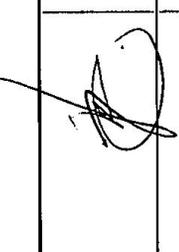
FECHA: 12 de 2021
Hoja 2 de 3

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

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	3	de	3
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 599 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.05 CENTRO ORAL MIS KIKES / 593.05.01 ARCHIVO CLINICO								

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	DISPOSICION FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Fisico			Digital
593.05.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			Gestion de Sistemas de Informacion								
593.05.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4				X		X		X	Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion central e historico y permite recuperacion. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN. Para la conservacion documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservacion. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
593.05.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4				X		X		X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestion al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion el archivo de gestion cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN
593.05.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion de Sistemas de Informacion			X		X		X	Subserie documental de valor administrativo y juridico, que refleja, del testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion 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, articulo 2.8.2.15

CONVENCIONES: CT=Conservacion Total E=Eliminada M/D=Indefinida-Digitalizada S=Seleccion

Nombre del Responsable	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	Cargo	SECRETARIO GENERAL	Firma	
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Firma	

Mantener en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, articulo 8 las tablas de retencion documental deberian ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquia.

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