





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E

VERSION  
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
PROCESOSERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM  
GSI-IRD 052


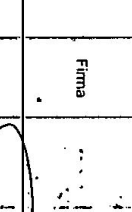
ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				FECHA	PROCEDIMIENTOS								
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S			Fisico	Digital						
593.07.01.28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica				X	X	X	28	12	2021	Hoja	2	de	3	
	*Consentimiento informado para procedimientos de enfermeria en urgencias, observacion y hospitalizacion - NUM. 497									X	X								
	*Seguimiento al procedimiento de conciliacion medicamentosa- NUM. 344									X	X								
	*Escala de riesgos de caida J.H. DOWNTON NUM. 356									X	X								
	*Lista de chequeo escala de BRADEN. Prevencion ulceras por presion NUM. 357									X	X								
	*Lista de chequeo escalera ANVALGÉSIA para el control del dolor adoptada por OMS NUM. 358									X	X								
	*Registro pertenencias del paciente NUM. 295									X	X								
	*Notas de enfermeria NUM 026									X	X								
	*Control consumo oxigeno medicinal por paciente- NUM 373									X	X								
	*Control neurologico de pacientes- NUM 041									X	X								
	*Disentimiento informado- NUM 245									X	X								
	*Control de liquidos- NUM 038									X	X								
	*Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134									X	X								
	*Acta voluntaria- NUM 023									X	X								
	*Formulario unico de atencion prehospitalaria- NUM 254									X	X								
	*Lista de verificacion de informacion al usuario y familia- NUM 443									X	X								
	*Inventario de habitacion- NUM 442									X	X								
	*Trisaje de urgencias- NUM 031									X	X								
	*Control neurologico de pacientes- NUM 041									X	X								
	*Historia clinica de urgencias- NUM 025									X	X								
	*Historia clinica odontologica- NUM 191									X	X								
	*Evolucion odontologica- NUM 075									X	X								
	*Registro clinico de urgencia odontologica- NUM 076									X	X								
	*Historia de reevaluacion odontologica- NUM 078									X	X								
	*Programa consejeria para la planificacion familiar consentimiento informado- GA-SSR-331									X	X								
	*Programa de salud reproductiva- NUM 139									X	X								
	*Informe de colposcopia- NUM 008									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 presentari al Comité de Historia Clinica un inventario de las mismas, para que este defina el tamaño de la muestra y variables epidemiologicas, científico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidemiologicos, especialidades medicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo histórico. Dentro esta selección se tiene lo establecido en la Resolución No. 339 de 2017, referente a las víctimas de derechos humanos e injurias graves al derecho internacional humanitario. El tiempo de estas historias se duplicará las historias clinicas relacionadas con delitos de lesa humanidad según de conservacion permanente. Desde el archivo central se digitalizara las historias clinicas de conservacion total de acuerdo a Circular externa AGN No.00952012 y Instruktionen versto en la Guía de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia clinica, recordo que es informacion clasificada y reservada. Ley 1712 de 2014, Art 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad. Revisar lo establecido en el procedimiento.

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
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.07 CENTRO DE SALUD EL ENCANANO / 593.07.01 ARCHIVO CLINICO
FECHA	28 de 12 de 2021
Hoja	3 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso		CT	E	M/D	S	Físico		Digital	
593.07.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS				Gestion de Sistemas de Informacion								
593.07.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4							X		X	Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del ACN y guía de requisitos mínimos de digitalización del ACN. Para la conservación documental, leer en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 005 Y 008 de 2014
593.07.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4							X		X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del ACN y guía de requisitos mínimos de digitalización del ACN.
593.07.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4							X		X	Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja de resúmenes y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención 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, artículo 2.8.2.2.5
593.07.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8		Gestion de Sistemas de Informacion					X		X	Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja de resúmenes y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención 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, artículo 2.8.2.2.5
		CONVENIONES:		CT=Conservación Total	E=Eliminación	M/D=Microfilmado-Digitalización	S=Selección						

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

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