



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
SISTRO 053

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 593 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.07 CENTRO DE SALUD EL ENCANO / 593.07 ARCHIVO CLINICO	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica	DISPOSICION FINAL			FECHA	PROCEDIMIENTOS									
		Activo de Gestion	Activo Central			CT	E	M/D			S	Fisco	Digital						
993.07.01.28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10						X	X		28	12	2021	Hoye	1	de	3	
	*Historia Clinica Prenatal - CLAP/SMR- OPS/OMS - ACA-HCM -391									X	X								
	*Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328									X	X								
	*Registro de paradiacos y ecografias de gestantes - 011									X	X								
	* Formato de educacion IAMI para madres usuarias de los servicios de deteccion temprana-control prenatal- NUM. 010									X	X								
	* Consentimiento informado para realizar la prueba diagnostica VIH- 016									X	X								
	* Formato de seguimiento a traves de visita domiciliaria - 099									X	X								
	* Educacion a la familia en AIEPI y niño sano - 190									X	X								
	* Alimentacion para niños y niñas menores de dos años - 092									X	X								
	* Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NUM. 093									X	X								
	* Talla para la edad de niños de 0 A 2 ANOS NUM. 167									X	X								
	* Talla para edad niñas de 0 A 2 ANOS NUM 164									X	X								
	* Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 ANOS NUM 159									X	X								
	* Talla para la edad de niños DE 2 A 5 ANOS NUM 162									X	X								
	* Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 ANOS NUM 169									X	X								
	* Índice de masa corporal para niñas de 5 A 17 ANOS NUM 170									X	X								
	* Talla para la edad de niños DE 5 A 17 ANOS NUM 171									X	X								
	* Índice de masa corporal niños 5 A 17 ANOS NUM 172									X	X								
	* Peso para la talla de niños 0 A 2 ANOS NUM 389									X	X								
	* Peso para la talla de niña 2 A 5 ANOS NUM 157									X	X								
	* Peso para la talla de niñas 0 A 2 ANOS NUM 388									X	X								
	* Peso para la talla de niños 2 A 5 ANOS NUM 160									X	X								
	* Perimetro cefálico niños de 0 A 5 ANOS NUM 220									X	X								
	* Perimetro cefálico niñas de 0 A 5 ANOS NUM 221									X	X								
	* Signos vitales NUM. 029									X	X								
	* Ordenes médicas NUM. 028									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 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 estudio científico en aspectos como: mortalidad, 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 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, 9) El derecho de toda persona a la intimidad. Revisarlo establecido en el procedimiento.

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

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Físico	
593.07.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			Gestión de Sistemas de Información						
593.07.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	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	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.
593.07.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información				X	X	Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja de resumido 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