PAST	PASTO SALUD E.S.E VERSIÓN		ARTHUR DEPOSIT ARTHUR A LICE LANGE	TABLA DE PR	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO	MINISTER PROPERTY OF THE PARTY			CODIGO NUM
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIA	ADO PASTO S	SALUD E						<u>.</u>
OFICINA PRODUCTORA	100001	OPERATIVA	S / 594 R	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.01 HOSPITAL CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594.01.	TAMASAGRA / 594.01.01 AR	01 ARCHIVO CLÍNICO	LÍNICO		28 12 2021 Flora i de 3
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN Archivo de Arch Gestión Cent	ZIÓN Archivo Central	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso	Procedimiento CT E	ISPOSICIÓN FINAL SOPORTE T E M/D S Físico Digita	Físico	Digital	PROCEDIMIENTOS
		48%	5		2		-10		
594.01.01-28 h	*Historia Clínica Perinatal – CLAP/SMR- OPS/OMS ACA-HCM -391	ď	j	Gestion de Sistemas de Información	TISIONA CINNICA	×	×	× ×	
< *	*Historia Clínica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328						×	×	
ω *	*Registro de paraclínicos y ecografías de gestantes - 011						×	×	
· c *	* Formato de educación IAMI para madres usuarias de los servicios de detección transferances control property surías de la con				a de la constante de la consta		×	×	
**	* Consentimiento informado para realizar la						×	×	
Q. * 17	* Formato de seguimiento a traves de visita domiciliaria - 099		-				×	×	
ω *	*Educación a la familia en AIEPI y niño sano- 150						×	×	
Ω. *	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092	-					×	×	la última consulta del usuario. Transferir al archivo central para conservar durante diez (10) años. Terminado el tiempo de retención
7 *	*Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NÚM. 093						×	×	documental desde el Archivo central se seleccionara las historias clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar al Comite de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que
7 *	*Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NÚM. 167						×	×	este defina el tamaño de la muestra y variables del ejercicio científico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidemiológicos,
7 *	*Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NUM 164						×	×	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
D *	*Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM 159						×	×	victimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho internacional humanitarios. El tempo de estas historias se duplicada la historia de descripción de la constitución de la c
D *	* Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM 162						×	×	serán de conservación permanente. Desde el archivo central se digitalizara las historias clínicas de conservación total de acuerdo a
> *	*Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NUM 169						×	×	Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guado Circular externa AGN No.005/2012 y lineamientos dados en la guado de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia aclínica, recordar que es información clasificada y reservada. Lev 1712 de
-> *	*Indice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM 170		,				×	×	2014, Art 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad. Revisar lo establecido en el procedimiento.
D *	*Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NUM 171			•			×	×	
D *	*Indice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM 172	-					×	× .	
7 *	*Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM 389						×	×	
7 *	*Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NUM 157				-		×	×	
7 *	*Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM 388						×	×	
	*Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NUM 160	and the same of th		٠			×	×	•
7 *	* Perimetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NÚM. 220						×	×	
7 *	* Perimetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM 221						×	×	

	The second second second second	-	-			Control of the Contro							
	×	×								*		*Programa de salud reproductiva- NUM 139	
	×	×				5.,					۰	familiar consentimiento informado- GA-SSR- 331	*
and the state of	×	×			•						•	* Programa consejeria para la planificación	
· min	×	×										NUM 076 * Historia de reevaluación odoptologíca	
and the second s	×	×	- The second sec			and a second control of the second control o	TOTAL CALL CALL CALL CALL CALL CALL CALL C					*Begistro clínico de lugarecio escatalegico	
	×	×	-				***************************************					*Evolución edentelegion NI IM 076	
	×	×										*Historia clínica de urgencias- NUM 025	
	×	×					COLD LATER A LATER A. Marrier de presentation de la later de later de later de la later de				**************************************	041	
	×	×		The second secon		mention and the second						*Triage de urgencias- NUM 031	
	×	×	-									*Inventario de habitación- NUM 442	
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.	×	×										*Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443	
uglicativaria las insourias culturas de curistrivación toda de acuerdos Circular externa AGN No.06/Z012 y liñeamientos dados en la guias de AGN para digitalización. Para el préstamo de historia clínica,	×	×										*Formulario único de atención prehospitalaria- NUM 254	
serán de conservación permanente. Desde el archivo central se	×	×										* Acta voluntaria- NUM 023	
internacional humanitarios. El tiempo de estas historias se duplicará y las historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad	×	×.										*Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134	
establecido en la Resolución No. 839 de 2017, referente a las	×	×										*Control de líquidos- NUM 038	
muestra en el archivo històrico.Dentro esta selección se tiene lo	×	×										*Disentimiento informado- NUM 245	
este defina el tamano de la muestra y vanables del ejercicio científico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidemiológicos,	×	×							K.		ah' i dalam katalih ta sa	*Control neurológico de pacientes- NUM 041	
clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentar al Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que	×	×										*Control consumo oxígeno medicinal por paciente- NUM 373	
conservar durante diez (10) años. Terminado el tiempo de retención documental desde el Archivo contral se seleccionara las historias	×	×										* Notas de enfermeria NUM 026	
Conservar cinco (5) años en archivo de gestión contados a partir de la última consulta del usuario. Transferir al archivo central para	×	×										*Registro pertenencias del paciente NÚM. 295	
and a same of	×	×										*Lista de cheque escalera ANALGÉSIA para el cotrol del dolor adoptada por OMS NÚM: 358	
in local la	×	×				-						*Lista de chequeo escala de BRADEM Prevención ulceras por presión NÚM. 357	
in the state of th	×	×				•						*Escala de riesgos de caida J.H. DOWNTON NÚM. 356	
	×	×										*Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos- NÚM. 344	
د شد د	×	×										*Consentimiento informado para procedimientos de enfermeria en urgencias, observación y hospitalización - NÚM, 497	
k daw	××	××									TO A COMMISSION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	*Ordenes médicas NÚM. 028	
	×	×	×			Historia Clínica	I	Gestión de Sistemas de Información	100 01 01 01 01	10	5	_	594.01.01-28
PROCEDIMIENTOS	Digital	Físico Digital	σ	E M/D	잌	Procedimiento	פ	Proceso		e Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO
)RTE	SOPO	FINAL	DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE	DISP		IDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN	RET		0.00
FECHA Hoja 2 de 3		VICO	O CLÍ	ARCHIV	4.01.01	MASAGRA / 59	SALUD TAM	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 550 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594,01 HOSPITAL CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594,01.01 ARCHIVO CLÍNICO	D ESE 14 RED OCCII	TO SALUI	TADO PAS ES OPERA		ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA
GSI-TRD 052				ÓN	ORMAC	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ÓN DE SISTE	GESTIC				SIC SALOU E.S.E. 8,0	A TA
CODIGO NUM				ŕ	N I	PROCESO/SERVICIO	PROCES	IADI				EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VERSIÓN	DA EM
					NT NT N	NOIÓN DOCIL	200	100					

*Informe de colposcopia- NUM 008

Firma	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Cargo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	ROSARIO V		Nombre Responsable Archivo
Firma	SECRETARIO GENERAL	. Cango .	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	JOSÉ AND	sable	Nombre del Responsable
0	ión S= Selección	M/D=Microfilamción-Digitalización	CT=Conservación Total E=Eliminación	CONVENCIONES:	Clínica- GSI-THC-355	Cli
memoria instlucional. 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	lo				vez-GSI-HCP-354 *Registro libro de traslado de Historia	**************************************
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	3 1				*Registro Libro de custodía de historia clínica- GSI-CHC-353	clír Pa
Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecutorio de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfere al archivo central por conbo años (3) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones	× ×	HISTORIA CLINICA	Gestión de Sistemas de Información	ω	INSTRUMENTOS DE CONTROL	594.01.01-37 INS
Instrumento que evidencia el registró legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas, de retención documental del acontevo de gestión al archivo central. Decreto 108/02/15 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención el archivo de gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumpido el tiempo de retención en el archivo central cuajo (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 AGN y guia de requisitos mínimos de digitalización del AGN	× × × 2 0 pn	×			INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	594.01.01. IIIV. 36.07 TR
002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014	×	×		2	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	594.01.01- INV
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 nistórico y permite recuperación. Se fecomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo	× ×	×		2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	594.01.01- INV 36.02 AR
			Gestión de Sistemas de Información		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	594.01.01-36 INS
PROCEDIMIENTOS	E M/D S Físico Digital	Procedimiento CT	Proceso	Archivo de Archivo Gestión Central	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES AN	CÓDIGO
FECHA Hoja 3 de 3	01.01 ARCHIVO CLÍNICO DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE	TAMASAGRA / 594.0	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.01 HOSPITAL CENTRO DE SALUD SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PASTO SALUD ERATIVAS / 594 RETENCIÓN		OFICINA PRODUCTORA
CODIGO NUM GSI-TRD 052	CIÓN	PROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PR GESTIÓN DE		PASTO SALUD E.S.E 8,0	PASTC
i de la companya de	AL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENT	тавца ре			

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 jerarquia.