

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL			SOPORTE	FECHA	Hoja	de	NUM
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D					
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.01 HOSPITAL CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594.01.01 ARCHIVO CLINICO	28	12	2021	28	12	2021						
594.01.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica				X	X	X	X	
	*Historia Clinica Prenatal - CLAP/SMR- OPS/OMS - ACA-HCM -391								X	X	X	X	
	*Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328								X	X	X	X	
	*Registro de paraclinicos y ecografias de gestantes - 011								X	X	X	X	
	* Formato de educacion IAMI para madres usuarias de los servicios de deteccion temprana-control prenatal- NUM. 010								X	X	X	X	
	* Consentimiento informado para realizar la prueba diagnostica VIH- 016								X	X	X	X	
	* Formato de seguimiento a traves de visita domiciliaria - 099								X	X	X	X	
	*Educación a la familia en AIEPI y niño sano- 150								X	X	X	X	
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092								X	X	X	X	
	*Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NUM. 093								X	X	X	X	
	*Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NUM. 167								X	X	X	X	
	*Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NUM. 164								X	X	X	X	
	*Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM. 159								X	X	X	X	
	* Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM. 162								X	X	X	X	
	*Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NUM. 169								X	X	X	X	
	*Indice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM. 170								X	X	X	X	
	*Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NUM. 171								X	X	X	X	
	*Indice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM. 172								X	X	X	X	
	*Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM.389								X	X	X	X	
	*Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NUM.157								X	X	X	X	
	*Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM. 388								X	X	X	X	
	*Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NUM. 160								X	X	X	X	
	* Perimetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NUM. 220								X	X	X	X	
	* Perimetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM.221								X	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 seleccionará las historias clínicas que han cumplido el tiempo de retención y presentará al Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que este 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 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 guía 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.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL					FECHA	Hoja	de	de	CODIGO	NUM		
		Archivo de Gestion	Archivo Central			Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica	CT	E	M/D							S	Fisico
594.01.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica													
	*Signos vitales NUM. 029																	
	*Ordenes medicas NUM. 028																	
	*Consentimiento informado para procedimientos de enfermeria en urgencias, observacion y hospitalizacion - NUM. 497																	
	*Seguimiento al procedimiento de conciliacion medicamentos- NUM. 344																	
	*Escala de riesgos de cada J.H. DOWNTON NUM. 356																	
	*Lista de chequeo escala de BRADEN. Prevencion ulceras por presion NUM. 357																	
	*Lista de chequeo escalera ANALGESIA para el control del dolor adaptada por OMS NUM. 358																	
	*Registro perforancias del paciente NUM. 295																	
	*Notas de enfermeria NUM. 026																	
	*Control consumo oxigeno medicinal por paciente- NUM. 373																	
	*Control neurologico de pacientes- NUM. 041																	
	*Disentimiento informado- NUM. 245																	
	*Control de liquidos- NUM. 038																	
	*Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM. 134																	
	*Acta voluntaria- NUM. 023																	
	*Formulario unico de atencion prehospitalaria- NUM. 254																	
	*Lista de verificacion de informacion al usuario y familia- NUM. 443																	
	*Inventario de habitacion- NUM. 442																	
	*Triage de urgencias- NUM. 031																	
	*Control neurologico de pacientes- NUM. 041																	
	*Historia clinica de urgencias- NUM. 025																	
	*Historia clinica odontologica- NUM. 191																	
	*Evolucion odontologica- NUM. 075																	
	*Registro clinico de urgencia odontologica- NUM. 076																	
	*Historia de reevaluacion odontologica- NUM. 078																	
	*Programa consejeria para la planificacion familiar consentimiento informado- GA-SSR-331																	
	*Programa de salud reproductiva- NUM. 139																	
	*Informe de colposcopia- NUM. 008																	

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 presentará al Comité de Historia Clínica un inventario de las mismas, para que este defina el tamaño de la muestra y variables de ejercicio científico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades medicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo historico. Dentro esta selección se tiene lo establecido en la Resolución No. 639 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.009/2012 y lineamientos dados en la guía 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.

PROCEDIMIENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		OFICINA PRODUCTORA		500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 REO OCCIDENTE / 594.01 HOSPITAL CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594.01.01 ARCHIVO CLINICO		FECHA		CODIGO NUM		
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL		28 12 2021		Hoja 3 de 3		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso		CT	E	M/D	S	Fisico	Digital	
				Gestión de Sistemas de Información						PROCEDIMIENTOS		
594.01-01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4			X				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 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
594.01-01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X				X	X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transerencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental del archivo de gestión al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención 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 AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN
594.01-01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X				X	X	
594.01-01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información	HISTORIA CLINICA			X		X	X	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 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
Nombre del Responsable		JOSE ANDRES CHAVES PAZ		CARGO		SECRETARIO GENERAL		Firma				
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO		CARGO		TECNICA 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.