

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.03 CENTRO DE SALUD GENOVY / 594.03.01 ARCHIVO CLINICO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	3
				CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S				
594.03.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica				X	X	X					
	*Historia Clinica Prenatal - CLAP/SMR- OPS/OMS - ACA-HCM -391											X				
	*Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CPN-328											X				
	*Registro de paraclicnicos y ecografias de gestantes - 011											X				
	* Formato de educacion IAMI para madres usuarias de los servicios de deteccion temprana-control prenatal- NUM. 010											X				
	* Consentimiento informado para realizar la prueba diagnostica VH- 016											X				
	* Formato de seguimiento a traves de visita domiciliaria - 099											X				
	* Educacion a la familia en AIEPI y niño sano- 150											X				
	* Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092											X				
	* Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NUM. 093											X				
	* Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NUM. 167											X				
	* Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NUM. 164											X				
	* Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM. 159											X				
	* Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM. 162											X				
	* Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NUM. 169											X				
	* Índice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM. 170											X				
	* Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NUM. 171											X				
	* Índice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM. 172											X				
	* Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM. 389											X				
	* Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NUM. 157											X				
	* Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM. 388											X				
	* Peso para la talla de niñas 2 A 5 AÑOS NUM. 160											X				
	* Perimetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NUM. 220											X				
	* Perimetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM. 221											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 presentar 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: morbilidad, 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 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. 009/2012 y Informativos 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.

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.03 CENTRO DE SALUD GENOV / 594.03.01 ARCHIVO CLINICO	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD				DISPOSICION FINAL			FECHA	Hoja	de	CODIGO	NUM
				RETENCION	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestion	Archivo Central	Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica										
594.03.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10					X	X	X	X				
	*Signos vitales- NUM. 029							X	X	X					
	*Ordenes medicas NUM. 028							X	X	X					
	*Consentimiento informado para procedimientos de enfermeria en urgencias, observacion y hospitalizacion - NUM. 497							X	X	X					
	*Seguimiento al procedimiento de conciliacion medicamentos- NUM. 344							X	X	X					
	*Escala de riesgos de caida J.H. DOWNTON NUM. 356							X	X	X					
	*Lista de chequeo escala de BRADEN Prevencion ulceras por presion NUM. 357							X	X	X					
	*Lista de chequeo escalera ANALGESIA para el control del dolor adoptada por OMS NUM. 358							X	X	X					
	*Registro preferencias del paciente NUM. 295							X	X	X					
	*Notas de enfermeria NUM 026							X	X	X					
	*Control consumo oxigeno 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 liquidos- NUM 038							X	X	X					
	*Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134							X	X	X					
	*Acta voluntaria- NUM 023							X	X	X					
	*Formulario unico de atencion prehospitalaria- NUM 254							X	X	X					
	*Lista de verificacion de informacion al usuario y familia- NUM 443							X	X	X					
	*Inventario de habitacion- NUM 442							X	X	X					
	*Triaje 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 odontologica- NUM 191							X	X	X					
	*Evolucion odontologica- NUM 075							X	X	X					
	*Registro clinico de urgencia odontologica- NUM 076							X	X	X					
	*Historia de reevaluacion odontologica- NUM 078							X	X	X					
	*Programa consejeria para la planificacion 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; si 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: morbilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades medicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo histórico. Dentro esta selección, se tiene lo establecido en la Resolución No. 539 de 2017, referente a las víctimas de derechos humanos e infracciones graves al derecho internacional humanitario. 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.005/2012 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.

28 12 2021



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
INSTRUMENTO 4

VERSION
 8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PROCESOS/SERVICIO
 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
 GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	FECHA	Hoja	de	CODIGO	NUM
			Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D						
594.03.01-36.02	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.03 CENTRO DE SALUD GENOVY / 594.03.01 ARCHIVO CLINICO	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4											
594.03.01-36.06	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.03 CENTRO DE SALUD GENOVY / 594.03.01 ARCHIVO CLINICO	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4											
594.03.01-36.07	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.03 CENTRO DE SALUD GENOVY / 594.03.01 ARCHIVO CLINICO	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4											
594.03.01-37	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.03 CENTRO DE SALUD GENOVY / 594.03.01 ARCHIVO CLINICO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información	HISTORIA CLINICA									
		*Registro Libro de custodia de historia clinica- GSI-CHC-353													
		*Registro libro de historia clinica de primera vez- GSI-HCP-354													
		*Registro libro de traslado de Historia Clinica- GSI-THC-355													
CONVENCIÓNES:		CT=Conservación Total		E=Eliminación		M/D=Microfilmación-Digitalización		S= Selección							
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ		CARGO		SECRETARIO GENERAL		Firma							
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO		CARGO		TÉCNICA 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.

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