

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBUQUICO / 594.04.01 ARCHIVO CLINICO

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

DISPOSICION CLINICO

DISPOSICION FINAL

FECHA
28 12 2021

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	SOPORTE	
		Archivo de Gestion	Archivo Central							Fisico	Digital
594.04.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS *Historia Clinica Prenatal- CLAP/SMR- OPS/OMS- AÇA-HCM- 391 *Historia Clinica-Consulta Prenatal primera vez-GA-OPN-328 *Registro de paraclinicos y ecografias de gestantes - 011 * Formato de educacion LAMI para madres usuarias de los servicios de deteccion temprana-control prenatal- NUM. 010 * Consentimiento informado para realizar la prueba diagnostica VIH- 016 * Formato de seguimiento a traves de visita domiciliaria - 099 *Educacion a la familia en AIEPI y niño sano- 150 *Alimentación para niños y niñas menores de dos años - 092 *Escala abreviada de desarrollo EAD-1 NUM. 093 *Talla para la edad niños de 0 A 2 AÑOS NUM. 167 *Talla para edad niñas de 0 A 2 AÑOS NUM. 164 *Talla para la edad de niñas DE 2 A 5 AÑOS NUM. 159 * Talla para la edad de niños DE 2 A 5 AÑOS NUM. 162 *Talla para la edad de niñas DE 5 A 17 AÑOS NUM. 169 *Índice de masa corporal para niñas de 5 A 17 AÑOS NUM. 170 *Talla para la edad de niños DE 5 A 17 AÑOS NUM. 171 *Índice de masa corporal niños 5 A 17 AÑOS NUM. 172 *Peso para la talla de niños 0 A 2 AÑOS NUM. 389 *Peso para la talla de niña 2 A 5 AÑOS NUM. 157 *Peso para la talla de niñas 0 A 2 AÑOS NUM. 388 *Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NUM. 160 * Perimetro cefálico niños de 0 A 5 AÑOS NUM. 220 * Perimetro cefálico niñas de 0 A 5 AÑOS NUM. 221 *Signos vitales NUM. 029 *Ordenes medicas NUM. 028	5	10	Gestion de Sistemas de Informacion	Historia Clinica				X	X	X
									X	X	X
PROCEDIMIENTOS											
<p>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 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. 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 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 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.</p>											

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	2	de	3
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBOYUNCO / 594.04.01 ARCHIVO CLINICO	PROCEDIMIENTOS							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Gestión de Sistemas de Información	CT	E	M/D	S	Físico		Digital
594.04.01-28	HISTORIAS CLÍNICAS MEDICAS	5	10		Gestión de Sistemas de Información				X	X	X	<p>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 ejercicio científico en aspectos como: morbilidad, perfiles epidemiológicos, especialidades medicas, historia y cultura, para conservar como muestra en el archivo histórico. Dentro para 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 digitalizara 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.</p>
	* Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias, observación y hospitalización - NUM. 497								X	X	X	
	* Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos- NUM. 344								X	X	X	
	- Escala de riesgos de caída J.H. DOWNTON NUM. 356								X	X	X	
	- Lista de chequeo escala de BRADEM. Prevención úlceras por presión NUM. 357								X	X	X	
	- Lista de chequeo escalera ANALGÉSIA para el control del dolor adoptada por OMS NUM. 358								X	X	X	
	- Registro preferencias del paciente NUM. 295								X	X	X	
	* Notas de enfermería NUM 026								X	X	X	
	* Control consumo oxígeno medicinal por paciente- NUM 373								X	X	X	
	* Control neurológico de pacientes- NUM 041								X	X	X	
	- Disentimiento informado- NUM 245								X	X	X	
	- Control de líquidos- 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 atención prehospitalaria- NUM 254								X	X	X	
	- Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443								X	X	X	
	- Inventario de habitación- NUM 442								X	X	X	
	- Triaje de urgencias- NUM 031								X	X	X	
	* Control neurológico de pacientes- NUM 041								X	X	X	
	- Historia clínica de urgencias- NUM 025								X	X	X	
	- Historia clínica odontológica- NUM 191								X	X	X	
	- Evolución odontológica- NUM 075								X	X	X	
	- Registro clínico de urgencia odontológica- NUM 076								X	X	X	
	* Historia de reevaluación odontológica- NUM 078								X	X	X	
	* Programa consejería para la planificación 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	

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.04 CENTRO DE SALUD OBOYUCCO / 594.04.01 ARCHIVO CLINICO	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de					
			Archivo de Gestión	Archivo Central				CT	E	M/D	S						Físico	Digital			
594.04.01-36.06	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				Gestión de Sistemas de Información																
594.04.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4					X													
594.04.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4					X													
594.04.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4					X													
594.04.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8		Gestión de Sistemas de Información			X													
	-Registro Libro de custodia de historia clínica- GSI-CHC-353																				
	-Registro libro de historia clínica de primera vez- GSI-HCP-354																				
	-Registro libro de traslado de Historia Clínica- GSI-I-THC-355																				
CONVENCIÓNES: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=Microfilmación-Digitalización S= Sección													28	12	2021	3	de	3			
Nombre del Responsable													JOSE ANDRES CHAVES PAZ			SECRETARIO GENERAL			Firma		
Nombre Responsable Archivo													ROSARIO VILLALBA HIDALGO			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.