

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisico		Digital
594.05.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS *Historia Clínica Prenatal – CLAP/SMR-OPS/OMS - ACA-HCM -391 *Historia Clínica-Consulta Prenatal primera vez-GA-CFN-328 *Registro de paracálculos y ecografías de gestantes - 011 * Formato de educación IAMI para madres usuarias de los servicios de detección temprana-control prenatal- NUM. 010 * Consentimiento informado para realizar la prueba diagnóstica VIH- 016 * Formato de seguimiento a través de visita domiciliaria - 099 *Educación 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 niños 2 A 5 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 médicas NUM. 028	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clínica	X			X	X		
												28
												12
												2021
												Hoja
												1
												de
												3

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 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 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.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	3	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S						Físico
594.05.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4			X				X					
594.05.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X				X					
594.05.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X				X					
594.05.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión de Sistemas de Información	HISTORIA CLINICA					X	X				
<p>*Registro Libro de custodia de historia clínica- GSI-CHC-353</p> <p>*Registro libro de historia clínica de primera vez- GSI-HCP-354</p> <p>*Registro libro de traslado de Historia Clínica- GSI-THC-355</p>															
Nombre Responsable Oficina Productora		CONVENIONES:		CT=Conservación Total		E=Eliminación		M/D=Microfilmación-Digitalización		S= Selección					
Nombre Responsable Archivo		ROSA RIO VILLALBA HIDALGO		CARGO		TÉCNICA ADMINISTRATIVA		Firma							
Nombre Responsable Oficina Productora		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ		CARGO		SECRETARIO GENERAL		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