

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.05 CENTRO DE SALUD MAPACHICO / 594.05.01 ARCHIVO CLINICO	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hojas	de	CODIGO	NUM	
				Archivo de Gestión	Archivo Central				Proceso	CT	E	M/D	S						Físico
594.05.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clínica				X	X	X	X							
	*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 0 A 2 AÑOS NUM. 389																		
	*Peso para la talla de niños 2 A 5 AÑOS NUM. 388																		
	*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																		

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.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.05 CENTRO DE SALUD MAPACHICO / 594.05.01 ARCHIVO CLINICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS								
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico		Digital							
594.05.01-28	HISTORIAS CLINICAS MEDICAS	5	10	Gestión de Sistemas de Información	Historia Clínica					X	X	28	12	2021	Hoja	2	de	3	
	*Consentimiento informado para procedimientos de enfermería en urgencias, observación y hospitalización - NUM, 497									X	X								
	*Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentos- NUM, 344									X	X								
	*Escala de riesgos de caída J.H. DOWNTON NUM, 356									X	X								
	*Lista de chequeo escala de BRADEM Prevención úlceras por presión NUM, 357									X	X								
	*Lista de chequeo escalera ANALGESIA para el control del dolor adoptada por OMS NUM, 358									X	X								
	*Registro preferencias del paciente NUM, 295									X	X								
	*Notas de enfermería NUM 026									X	X								
	*Control consumo oxígeno medicinal por paciente- NUM 373									X	X								
	*Control neurológico de pacientes- NUM 041									X	X								
	*Disminución informado- NUM 245									X	X								
	*Control de líquidos- NUM 038									X	X								
	*Notificaciones de lesiones de causa externa- NUM 134									X	X								
	*Acta voluntaria- NUM 023									X	X								
	*Formulario único de atención prehospitalaria- NUM 254									X	X								
	*Lista de verificación de información al usuario y familia- NUM 443									X	X								
	*Inventario de habitación- NUM 442									X	X								
	*Triaje de urgencias- NUM 031									X	X								
	*Control neurológico de pacientes- NUM 041									X	X								
	*Historia clínica de urgencias- NUM 025									X	X								
	*Historia clínica odontológica- NUM 191									X	X								
	*Evolución odontológica- NUM 075									X	X								
	*Registro clínico de urgencia odontológica- NUM 076									X	X								
	*Historia de reevaluación odontológica- NUM 078									X	X								
	*Programa consejería para la planificación familiar consentimiento informado- GA-SSR-331									X	X								
	*Programa de salud reproductiva- NUM 139									X	X								
	*Informe de colposcopia- NUM 008									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 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: 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. Revisarlo establecido en el procedimiento.

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S						Físico
594.05.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Gestión de Sistemas de Información		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>															
CONVENIONES:		CT=Conservación Total		E=Eliminación		M/D=Microfilmación-Digitalización		S= Selección							
Nombre Responsable Oficina Productora	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ														
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO														
Cargo	SECRETARIO GENERAL														
Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA														
Fecha	12 2021														
Hoja	3														
de	3														
de	3														
Procedimientos	<p>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 historio 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</p> <p>Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia 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. 2.8.2.3.3. 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</p> <p>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</p>														

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