



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
MEMORIA 1

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 591.01.04 CEGION IMACNOLOGIA

FECHA: 20 12 2021
Hoja 2 de 2

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Proceso | Procedimiento | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | PROCEDIMIENTOS | |
|--------------|---|--------------------|-----------------|----------------------|---------------|-------------------|---|-----|---|---------|----------------|--------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | | CT | E | M/D | S | | | Físico |
| 591.01.04-37 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 2 | 8 | Gestión Imagenología | | | | | | X | X | |
| | Indicador de placas dañadas RX GI-IPD 399 | | | | | | | | | | X | |
| | Estudios rechazados por el especialista y sus causas GI-ERE 401 | | | | | | | | | | X | |
| | Lista de adherencia proceso de imagenología GI-API 423 | | | | | | | | | | X | |
| | Registro de reporte de resultados críticos de imagenología GI-RCI 505 | | | | | | | | | | X | |
| | Registro de órdenes médicas sin datos clínicos básicos GI - OMS 511 | | | | | | | | | | X | |
| | Formulario de pacientes no atendidos GI-PNA 514 | | | | | | | | | | X | |
| | Caracterización del proceso Gestión de Imagenología PR-GI | | | | | | | | | | X | |
| | Procedimiento admisión, toma, interpretación, entrega de resultado de imagenología, v, retrazo, de estudios, GI-PD, | | | | | | | | | | X | |
| | Protocolo de reporte de resultados críticos en imágenes diagnósticas PT-RCI | | | | | | | | | | X | |
| | Protocolo de identificación inequívoca de pacientes en imagenología PT-IP1 | | | | | | | | | | X | |

CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación MID=Microfilmación-Digitalización S= Selección

| Nombre del Responsable | Cargo | Firma |
|----------------------------|--------------------------|------------------------|
| JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ | SECRETARIO GENERAL | |
| Nombre Responsable Archivo | ROSARIO VILLALBA HIDALGO | TÉCNICA ADMINISTRATIVA |
| | Cargo | 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.