591.01.04-36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICIMA PRODUCTORA 500. GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 591.01.04 GESTION IMAGENOLOGIA 591.01-36.06 591.01-36.02 591.01-36.07 591.01.04-37 CÓDIGO PASTO SALUD E.S.E INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO INSTRUMENTOS DE CONTROL INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARÍA INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN "Verificación de limpieza y desinfección en superficies de allo contacto. GAF-SAC-347 críticas. GAF-LDC-342 Registro de limpieza y desinfección áreas Entrega y recibo de estudios. GI-RE-400 sobreexposiciones a radiación GI-REI 398 edad en compañia de adultos responsable uncionamiento sala de imageneologia. Glistado de verificación de Dotación y Reporte de exposiciones innecesarias o Registro atención de usuarios menores de SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Ţ VERSIÓN 8,0 Archivo de Gestión RETENCIÓN N 4 Archivo Central 8 Gestión de Sistemas de Gestion Imagenologia Información SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Procedimiento TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO 2 DISPOSICIÓN FINAL m Š S Físico × × SOPORTE Digital 1 las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de que se entregan al nuevo colaborador. Se recomienda digitalizar los central e histórico 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 muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitaliza: Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en documentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas y digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 erminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones transfiere al archivo central para su conservación por cuatro-(4), los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de subseries documentales contenidas en los archivos de gestión la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- 1 acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de subseries documentales contenidas en los archivos de gestión cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación.

Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del Cumptido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. 28 cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación, conserva totalmente ya que describe las series y subseries central se conserva totalmente ya que describe las series y central se conserva totalmente ya que describe las series y * FECHA Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 2 \$. ; PROCEDIMIENTOS 2021 : ноја CODIGO GSI-TRD de 052 MON

•

*

.

OFICINA PRODUCTORA ENTIDAD PRODUCTORA 591,01.04-37 Nombre Responsable Archivo *Nombre del Responsable PASTO SALUD E.S.E INSTRUMENTOS DE CONTROL de imagenologia GI-RCI 505 Protocolo de reporte de resultados críticos en imágenes diagnósticas PT-RCI tmagenología PR-GI Procedimiento Admision, toma, Registro de órdenes médicas sin datos clínicos básicos GI - OMS 511 imagenologia GI-API 423 Estudios rechazados por el especialista y sus causas GI-ERE 401 Indicador de placas dañadas RX GI-IPD 399 pacientes en imagenología PT-IPI Protocolo de identificación inequivoca de interpretación, entrega de resultado de Caracterización del proceso Gestón de PNA 514 Formulario de pacientes no atendidos GI-Registro de reporte de resultados críticos Lista de adherencia proceso de magenglogia_v_rechazo,de_estudios_Gt-PD SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES 500. GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 501.01.01 CESTION IMACCINOLOGIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE VERSIÓN ROSARIO VILLALBA HIDALGO JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ CONVENCIONES: Archivo de Gestión N RETENCIÓN Archivo Central 8 CT=Conservación Total Gestión Imagenologia SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Procedimiento Cargo Cargo PROCESO/SERVICIO 2 m § TÉCNICA ADMINISTRATIVA SECRETARIO GENERAL s × Fisico × × SOPORTE Digital × S= Selección testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seteccionar judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da Art.15. Y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de 53 Firma Firma **PROCEDIMIENTOS** 2021 1 Hoja A. 5. CODIGO GSI-TRD de NCM 052

The same of the second second

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 jerarquia

37.,