



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E.**

VERSION  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de					
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S						Fisico	Digital			
593.06.04-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion															
593.06.04-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4																
593.06.04-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4																
593.06.04-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Imagenologia															
	*Entrega y recibo de estudios. GI-RE-400																		
	*Listado de verificación de Dotación y funcionamiento sala de imagenología. GI-VDS-437																		
	*Registro de limpieza y desinfección áreas críticas. GAF-LDC-342																		
	*Verificación de limpieza y desinfección en superficies de alto contacto. GAF-SAC-347																		
	Entrega y recibo de estudios. GI-RE-400																		
	Listado de verificación de Dotación y funcionamiento sala de imagenología. GI-VDS-437																		
	Registro de limpieza y desinfección áreas críticas. GAF-LDC-342																		

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. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención del 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

Se trata de un instrumento 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

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E

VERSIÓN  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO | NUM  
GSI-TRD | 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S						Fisco
593.06.04.37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Imagenologia											
	Registro atencion de usuarios menores de edad en compania de adultos responsable. GI-AME 397														
	Reporte de exposiciones innecesarias o sobree xposiciones a radiacion GI-REI 398														
	Indicador de placas dañadas RX GI-IPD 399														
	Estudios rechazados por el especialista y sus causas GI-ERE 401														
	Lista de adherencia proceso de imagenologia GI-API 423														
	Registro de reporte de resultados criticos de imagenologia GI-RCI 505														
	Registro de ordenes medicas sin datos clinicos basicos GI-OMS 511														
	Formulario de padentes no atendidos GI-PMA 514														
	Caracterizacion del proceso Gestion de Imagenologia PR-GI														
	Procedimiento Admisión, toma, interpretación, entrega de resultado de imagenologia y rechazo de estudios GI-PD-23														
	Protocolo de reporte de resultados criticos en imagenes diagnosticas PT-RCI														
	Protocolo de identificación inequivoca de pacientes en imagenologia PT-PII														
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmado-Digitalización S=Selección															
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ				CARGO		SECRETARIO GENERAL				Firma			
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO				CARGO		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.

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