



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	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S			Fisco
593.06.04-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4							X	X	Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion central e historico y permite recuperacion. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN. Para la conservacion documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservacion. Acuerdos AGN 005 y 008 de 2014
593.06.04-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4							X	X	
593.06.04-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Imagenologia						X	X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestion al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion el archivo de gestion cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retencion 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 guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN
	*Entrega y recibo de estudios. GI-RE-400									X	X	
	*Listado de verificacion de Dotacion y funcionamiento sala de imagenologia. GI-VDS-437									X	X	
	*Registro de limpieza y desinfeccion areas criticas. GAF-LDC-342									X	X	
	*Verificacion de limpieza y desinfeccion en superficies de alto contacto. GAF-SAC-347									X	X	
	Entrega y recibo de estudios. GI-RE-400									X	X	
	Listado de verificacion de Dotacion y funcionamiento sala de imagenologia. GI-VDS-437									X	X	
	Registro de limpieza y desinfeccion areas criticas. GAF-LDC-342									X	X	

Fecha: 28/12/2021 Hoja: 1 de 2

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 sobreeposiciones a radiación 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														
	Caracterización del proceso Gestión de Imagenología PR-GI														
	Procedimiento Admisión, toma, interpretación, entrega de resultado de Imagenología 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 imagenología PT-PII														
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmado-Digitalización S= Selección															
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ				SECRETARIO GENERAL				Firma					
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO				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 APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019