

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.02 CENTRO DE SALUD SAN VICENTE / 594.02.04 GESTION IMAGENOLOGIA	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	CT	E	M/D	S	SOPORTE		FECHA	Hoja	de	
				Archivo de Gestion	Archivo Central							Proceso	Procedimiento				Disposicion Final
594.02.04-36.02	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion			X				X	X				
594.02.04-36.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion			X				X	X				
594.02.04-36.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion			X				X	X				
591.01.04-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Entrega y recibo de estudios: GI-RE-400	2	8	Gestion Imagenologia							X	X				
		*Listado de verificación de Dotación y funcionamiento sala de imagenología: GI-VDS-437										X	X				
		*Registro de limpieza y desinfección áreas críticas: GAF-LDC-342										X	X				
		*Verificación de limpieza y desinfección en superficies de alto contacto: GAF-SAC-347										X	X				
		Entrega y recibo de estudios: GI-RE-400										X	X				
		Listado de verificación de Dotación y funcionamiento sala de imagenología: GI-VDS-437										X	X				

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL), OFICINA ASESORA DE PLANEACION, FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594 02 CENTRO DE SALUD SAN VICENTE / 594 02 04 GESTION IMAGENOLOGIA	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	NUM					
				Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S						Fisico	Digital			
594 02 04-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Imagenologia							X	X	X								
	Registro de limpieza y desinfeccion areas criticas. GAF-LDC-342											X									
	Registro atencion de usuarios menores de edad en compania de adultos responsable. GI-AME 397											X									
	Reporte de exposiciones innecesarias o sobreexposiciones a radiacion. GH-REI 398												X								
	Indicador de placas dañadas RX GI-HPD 399												X								
	Estudios rechazados por el especialista y sus causas. GI-ERE 401													X							
	Lista de adherencia proceso de imagenologia GI-API 423												X								
	Registro de reporte de resultados criticos de Imagenologia. GH-RCI 505													X							
	Registro de ordenes medicas sin datos clinicos basicos 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 y rechazo de estudios GI-PD-23															X					
	Protocolo de reporte de resultados criticos en imagenes diagnosticas PT-RCI															X					
	Protocolo de identificación inequivoca de pacientes en imagenología PT-PII															X					
CONVENIONES:												CT-Conservación Total	E-Eliminación	M/D-Microfilmación-Digitalización	S-Selección						
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ			Cargo		SECRETARIO GENERAL		Firma												
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO			Cargo		TÉCNICA ADMINISTRATIVA		Firma												

Subserie documental de valor administrativo y juridico, que refleja de testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art.15. Y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5

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.