



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMAGINOLOGÍA

Versión: 01

Página: 1 de 3

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Imaginología

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
23	6	6.3	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X			Las comunicaciones internas estarán centralizadas en el C.A.D. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico. Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMAGINOLOGÍA

Versión: 01

Página: 2 de 3

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Imagenología

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
23	13	13.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consolidados Cuadro de turnos	2			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar. Se realiza para controlar los procedimientos en el servicio. La información de los cuadros está consolidada en el área de Talento Humano y en el soporte de nómina.
		13.7	Registros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de entrega placas de rayos X ▪ Registro de Eventos Adversos ▪ Registro de mamografías ▪ Registro control de dosimetría personal ▪ Registro mensual de placas tomadas y gastadas ▪ Registro de placas tomadas, desechadas y repetidas 	2			X			El registro de eventos adversos es consolidado en el respectivo comité. Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMAGINOLOGÍA

Versión: 01

Página: 3 de 3

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro

Oficina Productora: Imagenología

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
23	18	18.21	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> Manual Específico de Procesos y Procedimientos del Servicio 	4	4				X	A partir de su modificación y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una unidad documental para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar ya que estos documentos son de constante actualización.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha