



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

VERSION
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
1 GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592 01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592 01 04 GESTION IMAGENOLOGIA

FECHA 28 12 2021
Hoja 1 de 2
PROCEDIMIENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisico			Digital
592.01.04-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS												
592.01.04-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion		X				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 recomiendo digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 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 006 y 008 de 2014
592.01.04-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X				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 recomiendo digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 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 006 y 008 de 2014
592.01.04-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X				X	X		Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion en 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 recomiendo digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN
592.01.04-37	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, según el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion en 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 recomiendo digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 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		Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion en 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 recomiendo digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN
	Listado de verificación de Dotación y funcionamiento sala de Imagenología. GI-VDS-437									X	X		Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion en 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 recomiendo digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN
	Registro de limpieza y desinfección áreas críticas. GAR-LDC-342									X	X		Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion en 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 recomiendo digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN
	Registro atención de usuarios menores de edad en compañía de adultos responsable. GI-AME 397									X	X		Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion en 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 recomiendo digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN
	Reporte de exposiciones innecesarias o sobreexposiciones a radiación GI-REI 398									X	X		Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion en 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 recomiendo digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
1500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.04 GESTIÓN IMAGENOLÓGIA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
1500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.04 GESTIÓN IMAGENOLÓGIA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
1500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.04 GESTIÓN IMAGENOLÓGIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO/SERVICIO

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NÚM.
GSI-TRD 052

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	FECHA		CODIGO	NÚM.				
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	MD	S	Físico		Digital	Año			Mes	de	de	
592.01.04-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Laboratorio							X	X	X	28	12	2021	2	2	
	Indicador de placas dañadas RX GI-IPD 399																		
	Estudios rechazados por el especialista y sus causas GI-ERE 401																		
	Lista de adherencia proceso de Imagenología GI-API 423																		
	Registro de reporte de resultados críticos de Imagenología GI-RCI 505																		
	Registro de órdenes médicas sin datos clínicos básicos GI - OMS 511																		
	Formulario de pacientes no atendidos GI-RNA 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 críticos en imágenes diagnósticas PT-RCI																		
	Protocolo de identificación inequívoca de pacientes en imagenología PT-IPI																		

CONVENCIONES:		CT=Conservación Total	E=Eliminada	MD=Microfilmación-Digitalización	S=Selección	PROCEDIMIENTOS	
Nombre del Responsable	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ						
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO						
Cargo	SECRETARIO GENERAL						
Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA						
Firma							
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