



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

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 GESTIÓN IMAGENOLOGÍA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592 01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592 01 04 GESTIÓN IMAGENOLOGÍA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592 01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592 01 04 GESTIÓN IMAGENOLOGÍA

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
1 GSI-TRD 052

FECHA
28 12 2021
Hoja 1 de 2

PROCEDIMIENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico			Digital
592.01.04-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
592.01.04-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Gestión de Sistemas de Información		X				X	X		Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. 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. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. 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 retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. 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. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. 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 conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el 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
592.01.04-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión Imagenología						X	X		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. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el 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
	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 conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el 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
	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 conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el 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
	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 conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el 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
	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 conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el 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
	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 conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el 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

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
3.0

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / 592.01.04 GESTIÓN IMAGENOLÓGIA

FECHA 28 12 2021
Página 2 de 2

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

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