

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0								
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1166											
			DEPENDENCIA PRODUCTORA			IMÁGENES DIAGNÓSTICAS																	
Código			SERIE Subserie * Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento						
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P							
1166	09		ACTAS															Fundamento legal: - Decisión interna: Son documentos de creación interna que registran actividades, compromisos y seguimientos de carácter operativo. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; el término de dos (2) años resulta suficiente para que la Gerencia implemente, ejecute y valide las mejoras proyectadas, así como los avances institucionales asociados a la gestión operativa. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración del acta. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la documentación hasta el cierre del asunto.					
1166	09	01	Actas grupo primario	2				X				X	Almera	Coordinador imágenes diagnósticas	X								
			• Acta • plan de formación • listado de asistencia																				
1166	17		ATENCIÓN EN SALUD															Fundamento legal: - Resolución 2003 de 2014 y normativa vigente de habilitación en salud Establece la obligación de los prestadores de servicios de salud de llevar registros que garanticen la trazabilidad de los procedimientos y servicios asistenciales, incluyendo el control y seguimiento de los estudios de apoyo diagnóstico realizados a los usuarios. - Ley 610 de 2000, artículo 9 Señala que la acción de responsabilidad fiscal: Caduca a los cinco (5) años contados a partir del hecho generador. Prescribe a los cinco (5) años contados desde el auto de apertura del proceso. - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), artículos 21 y 22 Autoriza la fijación de tiempos de retención documental con base en el valor administrativo, legal y probatorio de los documentos, evitando la duplicidad de conservación cuando la información sustancial se encuentra contenida en otra serie documental, como la Historia Clínica. Procedimiento: Retención: Cinco (5) años en Archivo de Gestión (AG). Disposición final: E – Eliminación, al cumplirse el tiempo de retención establecido. Soporte: SE – Soporte electrónico. Sensibilidad: SF – Contiene datos personales, de conformidad con la normativa de protección de datos personales vigente. Cómputo del tiempo: El tiempo de retención se contará a partir del año siguiente a la fecha de realización del registro o del cierre del periodo asistencial correspondiente. - Eliminación (E): Cumplido el término de cinco (5) años, se realizará la eliminación controlada conforme al procedimiento institucional de gestión documental, siempre que no existan investigaciones, auditorías, reclamaciones, procesos administrativos, requerimientos de autoridades competentes o procesos asistenciales en curso. En caso de presentarse alguno de estos eventos, la conservación del documento se extenderá hasta el cierre definitivo del asunto.					
1166	17	01	kardex imágenes diagnósticas	5				X			X		Archivo Gestión imágenes diagnósticas	Coordinador imágenes diagnósticas	X								
			• Registro / Formato de control de estudios de imágenes diagnósticas																				

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 1216 de 2012 Resolución 339 de 2020		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA		1166										
DEPENDENCIA PRODUCTORA			IMÁGENES DIAGNÓSTICAS														
Código			SERIE Subserie * Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P	
1166	60		GESTIÓN														
1166	60	01	Lecturas dosimétricas	20				X			X	X	Drive	Coordinador imágenes diagnósticas	X		Fundamento legal: - Resolución 1843 de 2025 – Ministerio del Trabajo Establece expresamente que: "Los documentos y registros deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)". - Decreto 1072 de 2015 (SG-SST); Obliga al empleador a conservar los registros relacionados con la vigilancia de la salud de los trabajadores. - Ley 1562 de 2012 y normativa concordante en riesgos laborales: Refuerza la obligación de conservar soportes probatorios frente a enfermedades laborales de manifestación tardía, como aquellas asociadas a exposición a radiaciones ionizantes. Procedimiento: Retención: 20 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF / SE – Soporte físico y/o electrónico - Cómputo del tiempo: El término de retención se cuenta a partir del año siguiente a la última lectura dosimétrica registrada o desde la finalización de la relación laboral, lo que ocurra más tarde, garantizando la protección del derecho del trabajador. - Eliminación (E): Cumplido el término de veinte (20) años, se realizará eliminación controlada, conforme al procedimiento institucional de gestión documental, siempre que no exista proceso judicial, reclamación laboral, investigación administrativa o requerimiento de autoridad competente en curso. En caso contrario, los documentos deberán conservarse hasta el cierre definitivo del asunto.
1166	93		LICENCIAS														
1166	93	01	Licencia de Equipos de Radiación ionizantes	6				X			X	X	Drive	Coordinador imágenes diagnósticas			Fundamento legal: - Ley 610 de 2000, artículo 9: Establece que la acción de responsabilidad fiscal, Caduca a los cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño, si no se inicia el proceso. Prescribe a los cinco (5) años contados desde el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), artículos 21 y 22: Obliga a conservar documentos con valor administrativo y probatorio conforme a su función y riesgos asociados. - Normativa sanitaria vigente en radioprotección (Decreto 780 de 2016 y resoluciones técnicas del sector salud): Exige mantener disponible la licencia como soporte de legalidad durante la operación del equipo. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Cómputo del tiempo: El término de retención se cuenta a partir del año siguiente a la pérdida de vigencia de la licencia, su reemplazo por una nueva resolución, o la desinstalación definitiva del equipo, lo que ocurra primero. - Eliminación (E): Cumplido el término de seis (6) años, se procederá a la eliminación controlada, conforme al procedimiento institucional de gestión documental, siempre que no existan procesos administrativos, auditorías, investigaciones, requerimientos de la autoridad sanitaria o actuaciones fiscales en curso. En caso contrario, la conservación se extenderá hasta el cierre definitivo del asunto.
			• resolución Emitida por la territorial												X		
CÓDIGO			CONVENCIONES	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD		
D: Dependencia S: Serie SUB: Subserie			SERIE: Mayúscula fja negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fja	AG: Archivo de gestión AC: Archivo central AH: Archivo histórico			S: Selección E: Eliminación CT: Conservación D: Digitalización			SF: Soporte físico SE: Soporte Electrónico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	C: Confidencial P: Público	Manizales, Caldas		
															FECHA DE APROBACIÓN 21/07/2026		
Firmas responsables																	
Cristian David Londoño Coordinador imágenes diagnósticas Cristian David Londoño Tamayo			Robinson Villa Botero Gerente salud Robinson Villa Botero			Luisa Fernanda Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			Hector Andres Abadia Garcia Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia								

Versión 1.0