

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			DISPOSICION FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	CODIGO NUM	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital					
500-01	500-GERENCIA	ACCIONES ADMINISTRATIVAS			Gestión Direccionamien to Estratégico												
500-01-01		*Circulares	2	8				X	X	X	X						
500-03		ACTAS			Gestión Direccionamien to Estratégico												
500-03-32		ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	5	15				X	X	X	X						
		*Clación															
		*Acta															
		*Registro asistencia															
500-04		ACUERDOS			Gestión Direccionamiento Estratégico												
500-04-01		ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	5	15				X	X	X	X						
		*Acuerdos															
500-35		INFORMES INSTITUCIONALES			Gestión Direccionamiento Estratégico												

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 CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
MISIÓN: 2013-2014

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 092

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500-GERENCIA

FECHA: 28 / 12 / 21
Hoja: 2 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Fisico	
500-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
500-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4				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
500-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4				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
500-57	RESOLUCIONES			Gestión (D)ireccionamiento Estratégico						Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento. Terminado el tiempo de retención cinco (5) años en el archivo de gestión. Transferir al archivo central por (10) años más, conservar permanentemente. Digitalizar de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 y criterios establecidos en la guía de digitalización del AGN. Conservación de acuerdo a lo establecido en los Acuerdos Nos. 006 y 008 de 2014 de ambos soportes.
*Nombre del Responsable		CONVENCIÓNES:		E-Eliminación		M/D-Microfilmación Digitalización		S= Selección		
Nombre Responsable Archivo		CT=Conservación Total		E-Eliminación		M/D-Microfilmación Digitalización		S= Selección		
JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ										Firma
ROSARIO VILLALBA HIDALGO										Firma
CARGO		CARGO		SECRETARIO GENERAL		TÉCNICA ADMINISTRATIVA				

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.