



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
NIT:300811413-9

VERSIÓN

8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	CODIGO NUM			
		RETENCIÓN	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital							
OFICINA PRODUCTORA	510- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO										28	12	2021	1	de	2	
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central														PROCEDIMIENTOS
510-35	INFORMES INSTITUCIONALES																
510-35 43	INFORME DE GESTIÓN	2	8				X	X	X	X							Subserie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión administrativa, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra y conservar dos informes por año en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No 004 de 2013 - Art 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5
	Informe																
510-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																
510-36 02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4														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
510-36 06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4														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

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE
INstitucional

VERSIÓN
8,0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	2	de	2
--------------------	---	-------	----	----	------	------	---	----	---

OFICINA PRODUCTORA	510- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	MD	S	Fisico	Digital		
510-36		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS												
510-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4										
510-49		PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	8										
		Comunicaciones oficiales												
		Audios												
		Fallo												
CONVENIONES:			CT=Conservación Total			E=Eliminación			M/D=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.

Cumplido el tiempo de retención de la sanción se conservan dos (2) años en el archivo de gestión, Transferir al archivo central y conservar ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para dejar como muestra en la memoria institucional. Los demás, eliminar de acuerdo a lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5