

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	MID	S	Físico	Digital	
OFICINA PRODUCTORA	520- CONTROL INTERNO											FECHA 28 / 12 / 21 Hoja 1 de 3
520-03	ACTAS											<p>Subserie documental de valor administrativo e histórico que registra los temas tratados y aprobadas en las reuniones del Comité. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años. Cumplido el tiempo se conserva permanentemente en concordancia con Circular Externa No.003/2015, Numeral 4 y Acuerdo AGN No.002/2014, artículo No.16. Desde el archivo central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN</p>
520-03.16	ACTAS DE COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	2	8			X			X	X		
	*Convocatoria								X	X		
	*Acta el Comité Coordinador de Control Interno								X	X		
	*Registro de asistencia								X	X		
520-26	GESTIÓN DEL RIESGO											
520-26.01	IDENTIFICACION Y VALORACION DEL RIESGO	2	18			X			X	X		
	*Comunicaciones oficiales								X	X		
	*Registro de asistencia a capacitaciones								X	X		
	*Matriz de identificación y valoración del riesgo								X	X		
	*Matriz de riesgos administrativos								X	X		
	*Matriz de identificación análisis evaluación y tratamiento de riesgo asistenciales								X	X		
520-26.02	SEGUIMIENTO A RIESGOS	2	18					X		X		
	*Informe final auditoría a Riesgos								X	X		
	*Seguimiento a matriz de riesgos								X	X		
	*Seguimiento y reevaluación de matriz AMFE procesos misionales								X	X		
	*Plan de mejoramiento								X	X		
	*Seguimiento al plan de mejoramiento								X	X		
	*Anexos: Listado de asistencia, documentos de trabajo, publicación de internet								X	X		



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  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA TEMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA 520- CONTROL INTERNO

FECHA 28 12 21 Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Usos	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	MD	S	Fisico		Digital
520-35	INFORMES INSTITUCIONALES											
520-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	18									
	*Apertura de la Auditoria											
	*Recepcion y respuesta de la informacion requerida											
	*Informe preliminar											
	*Descargos											
	*Plan de mejoramiento											
	*Seguimiento y reporte al plan de Mejoramiento											
520-35.43	INFORME DE GESTION	2	8									
	*Informe											
520-35.67	INFORME DE SEGUIMIENTO	2	8									
	*Informe											
520-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
520-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4									

Subserie documental de valor administrativo probatorio. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por dieciocho años (18). Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, se conserva memoria institucional en el desarrollo de la gestion administrativa. Desde el archivo central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los criterios establecidos en la guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN

Serie documental de valor administrativo. Posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion dos (2) años, se transfiere al archivo central por ocho años (8). Desde el archivo central se digitaliza en Archivo Central en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los criterios establecidos en la guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN

Subserie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion administrativa, el desarrollo de las funciones. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retencion 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, articulo 2.8.2.2.5

Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de Gestion se transfiere al archivo central para su conservacion por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservacion en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion central e histórico y permite recuperacion. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL				FECHA	Hoja	de	de		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital						
520-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																
520-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO																
520-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4														
520-46	PLANES INSTITUCIONALES																
520-46.01	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	2	8														
	*Comunicación oficial de apertura																
	*Orden de auditoría GC-OA 218																
	*Carta de representación GCO-CR 223																
	*Reporte de conflicto de intereses y confidencial GCO-RCI222																
	*Comunicación oficial entrega Informe																
	*Informe preliminar GCO-IPA221																
	*Informe final																
	*Comunicaciones oficiales																
CONVENCIÓNES: 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.