



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
RIT 3089144-9

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 062

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 530- OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN Archivo de Gestión	ARCHIVO Central	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Proceso	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	FECHA	Hoja	de	NUM
								CT	E	M/D					
530-18		530-18.05	CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	2	18	GESTIÓN JURIDICA			X	X	X	X			
			*Solicitud de oficina o presentación de						X	X	X	X			
			*Estudios previos						X	X	X	X			
			*CDP						X	X	X	X			
			*Propuesta						X	X	X	X			
			*Documentos del contratista						X	X	X	X			
			*Contrato						X	X	X	X			
			*Registro Presupuestal						X	X	X	X			
			*Garantías						X	X	X	X			
			*Comunicaciones oficiales						X	X	X	X			
			*Informe de supervisión						X	X	X	X			
			*Acta de liquidación y/o paz y salvo						X	X	X	X			
530-18.06		530-18.06	CONTRATOS DE SUMINISTROS	2	18				X	X	X	X			
			*Solicitud de oficina o presentación de						X	X	X	X			
			*Estudios previos						X	X	X	X			
			*CDP						X	X	X	X			
			*Documentos del contratista						X	X	X	X			
			*Contrato						X	X	X	X			
			*Registro Presupuestal						X	X	X	X			
			*Garantías						X	X	X	X			
			*Comunicaciones oficiales						X	X	X	X			
			*Informe de supervisión						X	X	X	X			
584-35		584-35.01	INFORMES A ANTES DE CONTROL	5	5	GESTIÓN JURIDICA		X							
			*Informe						X						
585-35.43		585-35.43	INFORME DE GESTIÓN	5	5			X	X	X	X	X			
			*Informe						X						

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

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
530- OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	CT	E	M/D	S		Físico
530-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				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. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
530-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Gestion 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
530-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4								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 del archivo de gestión al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención 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
530-36.07		2	4								
530-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8			X			X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y consulta retrospectiva que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y misional en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión de dos (2) años, se transfiere al archivo central. Cumplido el tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, se realiza selección cuantitativa del 3% de registros anuales y cualitativa para conservar en memoria institucional. Se recomienda digitalizar en el archivo central con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y con los criterios establecidos en la guía de digitalización del AGN. Conservación permanente de ambos soportes. -Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.04 de 2013.- Art.15.
	*Hoja de control de expedientes GSI-HCE-380								X		
	*Lista de Chequero para contratación GJLCC-336								X		
	*Requisitos de contratación GJ-RCC-380								X		



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
MINISTERIO DE SALUD

VERSION
 8,0

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

CODIGO NUM
 GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA ASESORA JURIDICA	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
				Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisico		Digital
530-50		PROCESOS ADMINISTRATIVOS		2	8					X	X	X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión el cual contará a partir de ejecutoriado el proceso, se transfiere al archivo Central. Cumplido el tiempo de retención de ocho (8) años, se realizará la selección del 2% de procesos administrativos con sanción a la Empresa. Los demás 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. La muestra seleccionada debe ser digitalizada en el archivo central con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los criterios establecidos en los criterios de la guía de digitalización del AGN. Para la conservación de ambos soportes seguir los lineamientos de los Acuerdo AGN Nos. 006 Y 008 de 2014 y el plan de conservación de la Empresa.</p>
		Notificación									X			
		Descargos									X		X	
		*Recurso si aplica									X		X	
530-51		PROCESOS JUDICIALES												
		PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS		5	15					X	X	X	X	
		NULLIDAD SIMPLE									X		X	
		*Escrito de demanda con pruebas									X		X	
		*contestacion									X		X	
		*sentencia/Conciliacion									X		X	
		*anexos del expediente									X		X	
		REPARACION DIRECTA									X		X	
		*Escrito de demanda con pruebas									X		X	
		*contestacion									X		X	
		*sentencia/Conciliacion									X		X	
		*anexos del expediente									X		X	

FECHA 28 12 21 Hoja 5 de 7



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 002

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	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	Digital					
530-51 530-51.01	PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS CONTROVERCIAS CONTRACTUALES Escrito de demanda con pruebas *contestacion *sentencial/Conciliacion *anexos del expediente REPETICION *Escrito de demanda con pruebas *contestacion *sentencial/Conciliacion *anexos del expediente REVOCATORIA DIRECTA *Escrito de demanda con pruebas *contestacion *sentencial/Conciliacion *anexos del expediente PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS PROCESOS EJECUTIVOS *Escrito de demanda con pruebas *contestacion *sentencial/Conciliacion *anexos del expediente	5	15	GESTION JURIDICA					Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion el cual contará a partir de ejecutoriado el proceso, se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención de quince (15) años, se realizar la selección del 2% de procesos administrativos con sanción a la Empresa. Los demás 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.La muestra seleccionada debe ser digitalizada en el archivo central con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los criterios establecidos en los criterios de la guía de digitalización de ambos soportes seguir los lineamientos de los Acuerdo AGN Nos. 006 y 008 de 2014 y el plan de conservación de la Empresa								
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
										X	X	X	X	X	X	X	X
530-52	PROCESOS PREJUDICIALES *Solicitud de conciliacion *Anexos a la solicitud *Certificacion de Comité *Acta de conciliacion / Constancia de no comparecencia	2	5	GESTION JURIDICA					Cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión el cual contará a partir de ejecutoriado el proceso, se transfiere al archivo Central. Cumplido el tiempo de retención de dieciocho (7) años, se realizar la selección del 2% de procesos ejecutivos de mayor cuantía. Los demás 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.La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los criterios establecidos en los criterios de la guía de digitalización del AGN. Para la conservación de ambos soportes seguir los lineamientos de los Acuerdo AGN Nos. 006 y 008 de 2014 y el plan de conservación de la Empresa								
										X	X	X	X	X	X		
										X	X	X	X	X	X		
										X	X	X	X	X	X		

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

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 530- OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de	
				Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico					Digital
530-64			DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	GESTIÓN JURIDICA		X	X	X	X	X					
			*Derecho de petición								X	X					
			*Respuesta derecho de petición								X	X					
			*Comunicaciones oficiales								X	X					
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación-Digitalización S= Selección																	
*Nombre del Responsable				JOSE 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.