

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			FECHA			CODIGO NUM	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	28	12	21		Hoja
530-02	ACCIONES DE TUTELA	2	5	GESTIÓN JURÍDICA				X	X	X	X	X	X	X	PROCEDIMIENTOS			
	*Tutela														Cumplido los cinco (5) años en el archivo central, seleccionar una muestra 5% anual de tutelas directas en contra de la Empresa y no las que tenga carácter de vinculado. Decreto 2591 de 1991. - Se recomienda digitalizar las tutelas seleccionadas 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 de los documentos de acuerdos a lo establecido en los Acuerdos AGN Nos. 006 y 008 de 2014.			
	*Contestación a tutela																	
	*Documentos probatorios																	
	*Fallos de tutela																	
	*Recurso de apelación																	
	*Comunicación oficial solicitando																	
	*Incidencias																	
	*Impugnación																	
530-03	ACTAS			GESTIÓN JURÍDICA				X	X	X	X	X	X		Subserie documental de valor administrativo e histórico que registra la conveniencia o inconveniencia de la conciliación y señalan la posición institucional en defensa de los intereses de la Empresa. Decreto 1716 de 2009. Art. 16. Cumplido el tiempo de retención de ocho (8) años en archivo central se conserva permanentemente en concordancia con Circular Externa No.003/2015, Numeral 4 y Acuerdo AGN No.002/2014, artículo No.16. Se recomienda digitalizar 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 de los documentos de acuerdos a lo establecido en los Acuerdos AGN Nos. 006 y 008 de 2014.			
530-03	*Convocatoria																	
	*Acta del Comité de Conciliación																	
	*Registro de asistencia																	
530-14	CONCEPTOS JURIDICOS	2	8	GESTIÓN JURÍDICA				X	X	X	X	X	X		Cumplido el tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, seleccionar una muestra de 2% de producción anual, de los conceptos relacionados con los temas de atención en salud. 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 de los documentos de acuerdos a lo establecido en los Acuerdos AGN Nos. 006 y 008 de 2014.			
	*Comunicación oficial de solicitud del																	
	*Concepto jurídico																	
530-18	CONTRATOS			GESTIÓN JURÍDICA				X	X	X	X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión de dos (2) años, el cual cuenta a partir de terminado y cerrado el contrato, se transfiere al archivo central. Cumplido el tiempo de retención de dieciocho (18) años en el archivo central, se realiza selección cuantitativa del 3% de contratos anuales y cualitativa para conservar permanentemente el			
	*Documentos del contratista														muestreo por considerar que se conservan contratos de relevancia histórica. Ley 80 de 1993, Ley 100 de 1993.			
	*Registro presupuestal														Manual de contratación Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.5.3.-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			
	*Comunicaciones oficiales																	
	*Informe de Supervisión																	
	*Contrato																	
	*Acta de Liquidación y/o paz y salvo																	
530-18.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	18					X	X	X	X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión de dos (2) años, el cual cuenta a partir de terminado y cerrado el contrato, se transfiere al archivo central. Cumplido el tiempo de retención de dieciocho (18) años en el archivo central, se realiza selección cuantitativa del 3% de contratos anuales y cualitativa para conservar permanentemente el			
	*Solicitud de oficina o presentación de														muestreo por considerar que se conservan contratos de relevancia histórica. Ley 80 de 1993, Ley 100 de 1993.			
	*Estudios previos														Manual de contratación Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.5.3.-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			
	*CDP																	
	*Documentos del contratista																	
	*Registro presupuestal																	
	*Comunicaciones oficiales																	
	*Informe de Supervisión																	
	*Contrato																	
	*Acta de Liquidación y/o paz y salvo																	

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	FECHA					PROCEDIMIENTOS					
		Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D		S	Físico	Digital	28	12		21	Hoja	2	de	7
OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	530- OFICINA ASESORA JURIDICA																	
530-18	CONTRATOS			GESTIÓN JURIDICA															
530-18.02	CONTRATOS DE ASEGURAMIENTO	2	18				X	X	X	X									
	*Solicitud de oficina o presentacion de								X	X									
	*Estudios previos								X	X									
	*CDP								X	X									
	*Ofertas								X	X									
	*Documentos del contratista								X	X									
	*Comunicaciones oficiales								X	X									
	*Informe de supervisión								X	X									
	*Contrato								X	X									
	*Acta de Liquidación y/o paz y salvo								X	X									
530-18.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	2	18				X	X	X	X									
	*Solicitud de oficina o presentación de								X	X									
	*Estudios previos								X	X									
	*CDP								X	X									
	*Invitación a contratar								X	X									
	*Ofertas								X	X									
	*Documentos del contratista								X	X									
	*Contrato								X	X									
	*Registro Presupuestal								X	X									
	*Garantias								X	X									
	*Comunicaciones oficiales								X	X									
	*Informe de supervisión								X	X									
	*Acta de Liquidación y/o paz y salvo								X	X									
530-18.04	CONTRATOS DE OBRA	2	18				X	X	X	X									
	*Solicitud de oficina o presentación de								X	X									
	*Estudios previos								X	X									
	*CDP								X	X									
	*Ofertas								X	X									
	*Documentos del contratista								X	X									
	*Contrato								X	X									
	*Registro Presupuestal								X	X									
	*Garantias								X	X									
	*Comunicaciones oficiales								X	X									
	*Informe de supervisión								X	X									
	*Acta de liquidación y/o paz y salvo								X	X									
									X	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 PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2013



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	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			
			*Informe de liquidación y/o paz y salvo						X	X	X	X			
530-18.06			CONTRATOS DE SUMINISTROS	2	18			X	X	X	X	X			
			*Acta de liquidación y/o paz y salvo					X	X	X	X	X			
			*Solicitud de oficina o presentación de					X	X	X	X	X			
			*Estudios previos					X	X	X	X	X			
			*CDP					X	X	X	X	X			
			*Documentos del contratista					X	X	X	X	X			
			*Contrato					X	X	X	X	X			
			*Registro Presupuestal					X	X	X	X	X			
			*Garantías					X	X	X	X	X			
			*Comunicaciones oficiales					X	X	X	X	X			
			*Informe de supervisión					X	X	X	X	X			
			*Acta de liquidación y/o Paz y salvo					X	X	X	X	X			
584-35			INFORMES INSTITUCIONALES			GESTIÓN JURIDICA		X			X	X			
584-35.01			INFORMES A ANTES DE CONTROL	5	5			X			X	X			
			*Informe								X	X			
585-35.43			INFORME DE GESTION	5	5			X	X	X	X	X			
			*Informe								X	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 ARCHIVISTICOS				X				X	X	<p>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</p>
530-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Gestion de Sistemas de Información					X	X	
530-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4								
530-36.07		2	4								<p>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</p>
530-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8				X		X		
	*Hoja de control de expedientes GSI-HCE-380								X		
	*Lista de Chequero para contratación GJLCC-336								X		<p>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.</p>
	*Requisitos de contratación GJ-RCC-380								X		



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
INSTRUMENTADO

VERSION
 8,0

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

CODIGO NUM
 GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA 530- OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico		Digital
530-50	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	2	8	GESTION JURIDICA		X	X	X	X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión el cual contará a partir de ejecutoriado el proceso, se transfiriere al archivo Central. Cumplido el tiempo de retención de ocho (8) 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 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		X		
	*Descargos							X		X		
	*Recurros si aplica							X		X		
530-51	PROCESOS JUDICIALES			GESTION JURIDICA								
530-51.01	PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS	5	15			X	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
530-51	PROCESOS JUDICIALES								
530-51.01	ADMINISTRATIVOS	5	15	GESTION JURIDICA	X	X	X	X	
	CONTRORERCIAS CONTRACTUALES								
	*Escrito de demanda con pruebas							X	
	*contestacion							X	
	*sentencial/Conciliacion							X	
	*anexos del expediente							X	
	REPETICION							X	
	*Escrito de demanda con pruebas							X	
	*contestacion							X	
	*sentencial/Conciliacion							X	
	*anexos del expediente							X	
	REVOCATORIA DIRECTA							X	
	*Escrito de demanda con pruebas							X	
	*contestacion							X	
	*sentencial/Conciliacion							X	
	*anexos del expediente							X	
530-51.02	PROCESOS JUDICIALES ORDINARIOS	5	15	GESTION JURIDICA	X	X	X	X	
	PROCESOS EJECUTIVOS								
	*Escrito de demanda con pruebas							X	
	*contestacion							X	
	*sentencial/Conciliacion							X	
	*anexos del expediente							X	
	PROCESOS DECLARATIVOS							X	
	*Escrito de demanda con pruebas							X	
	*contestacion							X	
	*sentencial/Conciliacion							X	
	*anexos del expediente							X	
530-52	PROCESOS PREJUDICIALES	2	5	GESTION JURIDICA					
	*Solicitud de conciliacion							X	
	*Anexos a la solicitud							X	
	*Certificacion de Comité							X	
	*Acta de conciliacion / Constancia de no comparecencia							X	

FECHA 28 12 21 Hoja 6 de 7

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión 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

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 (17) 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



VERSION
8,0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 002

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 530- OFICINA ASESORA JURIDICA	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		28	12	21	7	7		
	*Derecho de petición								X	X								
	*Respuesta derecho de petición								X	X								
	*Comunicaciones oficiales								X	X								
CONVENIONES:													E=Eliminación		M/D=Microfilmación-Digitalización		S= Selección	
CT=Conservación Total																		
*Nombre del Responsable			JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ			Cargo			SECRETARIO GENERAL			Firma						
Nombre Responsable Archivo			ROSARIO VILLALBA HIDALGO			Cargo			TÉCNICA ADMINISTRATIVA			Firma						

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por dos (2) años, se transfirió al archivo Central por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención, se realiza la selección del 2% de derechos de petición. 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.

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.