



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
R.O. 0000111-13

VERSION
8,0

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

CODIGO NUM
CSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	540-OFFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL				FECHA		Hojas		CODIGO NUM	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	28	12	21	4		de
540-54	PROYECTOS INSTITUCIONALES					Direccionamiento Estratégico													
540-54.01	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN	2	8							X									
	*Acta de inicio																		
	*Comunicaciones oficiales																		
	*Actas de reuniones																		
	*Registro de asistencia																		
	*Actos Administrativos																		
	*Planos																		
	*Registro fotográfico																		
	*Licencias																		
	*Autorizaciones																		
	*Estudios previos																		
	*Estudios de suelos																		
	*Informes técnicos																		
	*Estudios de mercado																		
	*Especificaciones técnicas dotación																		
	*Aprobación de entes territoriales y nacionales del proyecto																		
	*Acta de liquidación																		
540-58	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					Direccionamiento Estratégico													
540-58.01	MANUAL DE INDICADORES	2	8							X									
	*Indicadores																		
	*Seguimiento a indicadores																		
540-58.02	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2	8							X									
	*Procesos y Procedimientos controlados																		
540-58.03	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2	8							X									
	*Manual de estandarización documental																		
	*Solicitud de estandarización de formatos estandarizados																		

Subserie de valor administrativo, legal e histórico, registra información de los proyectos que contengan la formulación de infraestructura en salud realizados por la Empresa en las IPS. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión, se transferirá al archivo Central, cumplido el tiempo de retención ocho (8) años se conserva permanentemente, se digitaliza en el archivo central en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y lineamientos dados en las guías de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para su conservación seguir los lineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y del Plan del Sistema Integrado de conservación de la Empresa- SIC

Cumplido ocho (8) años en el archivo Central se conserva totalmente por su valor histórico. Se recomienda digitalizar en el archivo central, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN

Cumplido ocho (8) años en el archivo Central se conserva totalmente por su valor histórico. Se recomienda digitalizar en el archivo central, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN

Cumplido ocho (8) años en el archivo Central se conserva totalmente por su valor histórico. Se recomienda digitalizar en el archivo central, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE
NIT 146001111-2

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	FECHA	28	12	21	Hoja	5	de	5
OFICINA PRODUCTORA	540- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico		Digital
540-58	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			Direccionamiento Estratégico									
540-58.04	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	8			X		X					
	*Comunicación oficial solicitud de información								X				
	*Presentación en power point de Revisión por la Dirección								X				
	*Acta de revisión por la Dirección								X				
	*Listado de asistencia								X				
	*Plan de mantenimiento								X				
	*Seguimiento al plan de mejoramiento								X	X			
540-61	SISTEMA UNICO DE HABILITACIÓN	2	18	Direccionamiento Estratégico		X		X		X	X		
	*Informe de autoevaluación								X		X		
	*Certificado visita de verificación								X		X		
	*Seguimiento al riesgo								X				
	*Evaluación y control plan de mejoramiento								X				
	*Certificado de cumplimiento de las condiciones de habilitación								X				
	*Documentos soportes								X				

CONVENCIONES: 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.