| Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transitere al Archivo Central para un tiempo de conservación de circo (5) años. Termitado el tiempo de conservación en el archivo central, conservación total. Para la conservación tener en cuenta los tineamientos dados en los Acuerdos. AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa. | × | | · × | | × | | Gestión Sistemas de Información | ა | N | INFORME DE REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RIPS) (RES 1552 DEL 2013) 'Informe | 550- |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|---------|------------|-----------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Documentos que refleja las Actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la Entidad Cumplido Tres (3) años en el Archivo de Gestión se Transitere al Archivo central para un tiempo de retención de Diaz (10) años, cumplimiento este tiempo se digitaliza y para la conservación permanente de ambos seportes y luego eliminar el documento según Circular Externa No. 003-2015 Archivo Ceneral de la Nación Numeral 15 | archivo plano | | × | | | | Gestión Sistemas de Información | 10 | ω | INFORME DE REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RIPS) (RES 3374 DE 2000) 550-35.58 *Archivos Planos: Consullas, Procedimentos, Facturación, Descripción agrupada, Medicamentos, Otros Servicios, Hospitalización, Recien Nacidos, Urgencias, usuarios | 550- |
| Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gastión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de Diez (10) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central, conservación total. Para la conservación inener en cuentral los tineamientos datos en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa. | × | | × | | × | | Gestión Sistemas de Información | 70 | 22 | (NFORMES DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS EN SALUD (DECRETO 2193 DE 2004) | 550- |
| Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de Diez (10) años. Se conserva todos los | × | | × | | | | Gestión Sistemas de Información | 10 | 2 | INFORMES DE INDICADORES PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD EN SALUD (RES 256 DE 2016) 'Informes | 550- |
| Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5)años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo cantral, se conserva permanentemente ya que contiene información de consulta retrospectiva en salud. Para la conservación tener en cuenta los lineamientos dados en los Acuerdos ACN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa. | archivo plano | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | × | | × | | Gestión Sistemas de Información | υ | N | 4 | 550- |
| | | | - | | - | | | | | 550-35 INFORMES INSTITUCIONALES | 550 |
| Cumpido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dez (10)años. Cumpilido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente ya que contiene información de consulta retrospectiva de las equipos de cómputo. Para la conservación tener en cuenta los lineamientos dados en los Acuerdos AGN dos y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación, de la Empresa. | × | | . × | | × | , | Gesijón Sistemas de Información | 6 | v | HISTORIAL EQUIPOS DE COMPUTO . "Hoja de vida equipo স্বা "Informes de mantenimiento "Plan de mantenimiento . "Occumentos soportes | 550 |
| cumpinos en tiempo de retendad nas cinco () al anos en el Arcaivo de Cestián, se transfere al Archivo Centrás para un tiempo de conservación de diez (10)años. Cumplido el tiempo de retendión en el archivo central, se conserva permanentemente ya que contiene información de consulta retrospectiva en salud. Para la conservación tener en cuenta los tinearmientos dados en los Acuerdos AGN 000 y (008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa. | × | | × | | × | | Gestión Sistemas de Información | 5 | 5 | GENOVA NOMINAESE SIOS BD_FINANCIERA BD_HVEQUIPOS BD_INDICADORES BD_LAVADOMANOS BDCALIDAD BODEGACOVID19 BODEGAINDICADORES BODEGARIPS FURIPS_SQL INCAPACIDADES integration-dient RIPS_CARGUE_TEMPORAL SICA10 -KAELUM | |
| | | | - | I | - | | | | | 550-06 BASE DE DATOS | 550 |
| PROCEDIMIENTOS | Digital | FISICO | S S | m | 입 | Procedimiento | Proceso | Archivo Central | Archivo de Gestión | CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | CÓE |
| | | | N FINAL | DISPOSICIÓ | Sid | N DE CALIDAD | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Ŏ. | RETENCIÓN | - | 3 |
| 28 12 21 rola ue 3 | | | | | | | | 3 | MAS | | OF CIN |
| | | | | | | | | | | ENTIDAD PRODUCTORA PASTO SALUD ES.E. | ENTIDA |
| GSI-TRD 052 | | CIÓN | ORMA | DE IN | TEMAS | GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | | | | A |
| CODIGO NUM | | | ō | RVICI | PROCESO/SERVICI | PROC | | | | THERESA SOCIAL DEL ESTADO VERSIÓN | 7 |
| | | | ۲ | MENI | BOC | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | |

| - Lunner | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 000 | MENT | 2 | | | | 7 1 | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------|------|----------|-------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| PAST | PASTO SALUD E.S.E | VERSION | | | | GESTIÓN DE SISTEMAS DE | DE SISTEMAS DE I | | OR E | INFORMACIÓN | | | GSI-TRD | 052 |
| ENTIDAD PRODUCTORA | UCTORA PASTO SALUDES.E | | | | | | | | | | | FECHA | | · |
| OFICINA PRODUCTORA | | 550-OFICINA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS | EMAS | | | | | | | | ļ | 28 12 21 Hoja | 2 90 | U |
| | | | TENO. | | SISTEMA DE GESTIÓN DE | N DE CALIDAD | DISPOSIC | | ÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTOS | | |
| CÓDIGO | SERIES Y TIP | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Archivo de Arc Gestión Ce | Archivo : Central | Proceso | Procedimiento | 잌 | . m_ | S G/W | FISICO | Digital | PROCEDIMIENTOS | ٠ | |
| 550-35.74 S | INFORMES DEL SISTEMA DE SIVIGILA) Consolidación Archivos planos | NFORMES DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD (SIVIGILA) "Consolidación Archivos planos | | | Gestión Sistemas de Información | | × | | × | | × | Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gastión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central, conservación total- Para la conservación en en el cuenta los tineamientos dados en los | años en el Arci xara un tiempo ado el tiempo c ación total- Pa ntos dados en | hivo de de los |
| 550-35.75 | INFORMES ESTADISTICOS 'Informes 'Acidas 'Boletin Estadisico 'Comunicaciones Oficiales | 35 .OS | ν | 10 | Gestión Sistemas de Información | | × | | × | × | | Documentos de consulta retrospeciya. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de Diez (10) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central, se digilatiza en concordancia con el numera la de la Circular Estema 005 de 2012; el artículo 16 del acueirdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guitas de digilatización del AGN y Conservación permanente de ambos soportes. Para la conservación tiener en cuenta los tineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empressa. | ido el tiempo c sitión, se transi sitión, se transi sitión, se transi sitión de Diez (10 hivo central, s hivo central, s la Circular Ext 2014 del AGN sión del AGN . Para la conse Acuerdos AGI Acuerdos AGI Acuerdos AGI sión de la Emp | ke fiere al l) años. e e lema ly yrvaciór yrvaciór V 006 y resa. |
| 550-35.88 E | INFORME REGISTRO DI PROTECCIÓN ESPECIF LA APLICACIÓN DE LAS INTEGRAL PARA LAS EI EN SALUD PÚBLICA (RE | INFORME REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN ESPECÍFICA, DETECCIÓN TEMPRANA Y LA APLICACIÓN DE LAS GUÍAS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS ENFERMEDADES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA (RES 4505 DE 2012) "Reporte de información | 4 | 5 | Gestión Sistemas de Información | • | × | | × | | × | Cumpido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de Diez (10) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central·l conservación total- Para la conservación tener en cuenta los hineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa. | nos en el Archi un tiempo de I tiempo de ión total- Para dados en los ttegrado de | la vode |
| 550-35.95 | INFORMES SISTEMAS DE | INFORMES SISTEMAS DE VIGILANCIA NUTRICIONAL "Informe cargue plataforma | 2 | 5 | Gesión Sistemas de Información | | × | | × | | × | Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central, conservación total. Para la conservación tener en cuenta des tineamientos dados en tos Acuerdos ACN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa. | ños en el Archi un tiempo de tiempo de ón total. Para I dados en los tiegrado de | w vo de |
| 550-36 | NSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | IVISTICOS | | | | | \parallel | П | \dashv | | | | | |
| | INVENTARIOS DOCUMI | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE | . | 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 histórios ya permite recupperación. Se recomienda digilalizata los documentas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guila de requisitos mínimos de digilalización del AGN. Para la cojnservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 | (4) años en el : scribe las serir archivos de Gr recomienda di en el Artículo quisitos mirim documental, te y de conservac | archivo es y estión gitaliza 16 del os de iner en |
| 550-36.06 | INVENTARIO DOCUMEI | INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO | 2 | 4 | Gesüón Sistemas de Información | | × | | | × | × | 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 recupieración. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta o establecido en sistema integrado de conservación. | (4) años en el t scribe las seria archivos de Gr recomienda di u en el Artículo quisitos minim documental, te o de conservac 2014 | archivo es y estión gitaliza 16 del os de mer en |

| | PLAN DE COMUNICACIONES . Plan de comunicaciones . Actas . Formatos . Informes . Audios . Videos . Piezas comuncacionales . Comunicaciones oficiales | 550-46 PLANES INSTITUCIONALES | INVENTARIO DOC | 550-36 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | CÓDIGO SERIES | OFICINA PRODUCTORA 550- (| ENTIDAD PRODUCTORA PAST | PASIO SALUD E.S.E | EMBRESY SOCIAL DEL ESTADO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| PLAN DE CONTIGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Plan de contingencia de sistemas de información | iciones | CIONALES | INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA | URCHIVÍSTICOS | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | 550- OFICINA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS | PASTO SALUD ES.E. | | VERSIÓN |
| ω | ω | | 2 | | Archivo de Gestión | RETENCIÓN | | | |
| 50 | 10 | | 4 | | Archivo Central | Ď. | | | |
| Gestián Sistemas de Información | Gestión Sistemas de Información | | Gestión Sistemas de Información | | Proceso | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | |
| | | | - | | Procedimiento | N DE CALIDAD | | GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO |
| × | × | | × | | 면 업 | DISPOS | | TEMAS DE | PROCESO/SERVICIO |
| × | × | | | | ¥ | DISPOSICIÓN FINAL | | INFORM | /ICIO |
| × | × | | × . | | S FISICO | 2 | | ACIÓN | |
| | | | × | | Digital | | | | |
| Documento que contiene la planificación de la seguridad y privacidad de la información en la Empresa. Cumpito el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central, se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Extema 005 de 2012; el artículo 16 del acuento 002 de 2014 del AGN y Criterios establecidos en la guias de digitalización del AGN. Conservación tener en quenta las fineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa. | Documento que contiene las políticas y estrategias de la comunicación implementada en la Empresa. Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transifiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dez (10) años. Terminado el tiempo de conservación de dez (10) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central, se digitaliza en concordancia con el numeral 4, de la Circular Externa 905 de 2012; el arciculo 16 del acuendo 207 de 2014 de la ACN y criterios establecidos en la guias de digitalización del ACN. Conservación tener en cuenta los lineamientos ados en los acuertos ACN 006 y 003 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empressa. | | Instrumento que evidencia el registro tegal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación estalecido en las tablas de retención documental del archivo de gestión al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.8.3. El tiempo de retención el archivo de Gestión cuentra a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumpitido 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 digitalizarlos del AGN. | | PROCEDIMIENTOS | - | FECHA Hoja 3 de 5 | GSI-TRD 052 | MIN GODIGO NIW |

| Documento que contiene la planificación del riesgo de la información en la Empresa. Cumplido el tiempó de riethricin de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se Conserva permanentemente. Para la conservación tener en cuenta los linearmientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa. | × | | × | | × | | Gestión Sistemas de Información | 2 | ω | PLAN TRATAMIENTO DE RIESGO DE LA INFORMACIÓN Plan tratamiento de riesgo de la información Informes Actas | 550-46.28 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|-----------|----------|------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Documento que contiene el uso de las tecnologias de la información en la Empresa para agilizar el trámite de los usuarios. Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dos (2) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se Conserva permanentemente Para la conservación tener en cuenta los líneamientos dados en los Acuerdos ACIV 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa. | × . | | × | | × | | Gesión Sistemas de Información | Ν. | ω | PLAN GOBIERNO DIGITAL . Plan de gobierno digital . Informes | 550-46.23 |
| Documento que contiena la plantificación de la Gestión de la información en la Empresa. Cumpido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, §s transifiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. I termitrado el tiempo de conservación en el archivo central, se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN, criterios establecidos en la guias de digitalización del AGN. Conservar permanentemente ambos soportesa. Para la conservación tener en cuenta los lineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de | | × | × | , × | × | | Gestión Sistemas de Información | ن. | 4 | PLAN GERENCIAL DE LA INFORMACIÓN . Plan de gerencia de la información . Actas . informes . Comunicaciones Oficiales . Martiz de Necesidades de Información | 550-46.22 |
| Documento que contiene la planificación de la tecnología de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transifice al Archivo Central para un tiempo de conservación en de archivo central se Conserva permanentemente. conservación en el archivo central se Conserva permanentemente. Para la conservación tener en cuenta los lipeamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa. | × | | × | | × | | Cestión Sistemas de Información | 2 | ω | PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (PETI) Plan . Informes . Actas | 550-46.20 |
| Documento que contiene la planificación de la seguridad y privacidad de la información en la Empresa. Cumpido el tempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central, se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guias de digitalización del AGN. Conservación tener en cuenta los timeamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación del a Empresa. | × | | × | , | × | , | Gestión Sistemas de Información | ý. | ω | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Plan de seguridad y privacidad de la información Actas Informes Comunicaciones Oficiales | 550-46.17 |
| PROCEDIMIENTOS | FISICO Digital | S | . § | П П | 업 | Procedimiento | Proceso | Archivo Central | Archivo de Gestión | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | соріво |
| | | Ě | ION FINAL | DISPOSIC | ē | N DE CALIDAD | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | NOK | RETENCIÓN | REI | G. G |
| 28 12 21 Hoja 4 de 5 | | | 8 | | | | | | TEMAS | | ENTIDAD PRODUCTORA |
| GSI-TRD 052 | | MACION | NFOR | S DE | SISTEMA | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | | | | HOLD E.S.E. 8,0 | 4 |
| 1 | | | CO | SERVI | PROCESO/SERVICIO | PR | | | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VERSIÓN | |
| | | | NTAL | CUME | IÓN DO | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMEN | | | | |) J |

| , | to the description | | | Age and the second seco | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | N DOCUMENTAL | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO | VERSIÓN | | | | PROC | PROCESO/SERVICIO | | | |
| FASIO SALOD E.S.E | 8,0 | | | | GESTION DE SIS | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | N | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA PAST | PASTO SALUD ES.E. | TEMAS | | | 1000 | | | 1 7 98 | FECHA |
| CHAIR RODOCTORS Coo | REI | RETENCIÓN | SOS | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | ON DE CALIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | | | - |
| CÓDIGO SERIE | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | Proceso | Procedimiento | CT E M/D S | FISICO D | Digital . | PROCEDIMIENTOS |
| 550-59 SISTEMAS DE INF | SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| SISTEMA DE INFO SALUD (SIOS) . Necesidades de o software, YO REPO | SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES EN SALUD (SIOS) . Necesidades de desarrollo y actualizaciones de software, YO REPORTO e INFOMEDIC | v | 10 | Gestión Sistemas de Información | | × . | | El tiem años. S conser como e x camo e tecnole los line 2014. S | El tiempo de conservación en el archivo de Gestión de cinco (5) años. Se transfere al Activo Central para ún tiempo de conservación de disc (10) años. Se transfere al archivo histórico como evidencia de la prestación de servicios en salud con recordogía habilitada por la Empresa. Para su conservación seguir los lineamientos dados en los Acuerdos AGN Nos. 006 y 008 de 2014. Sistema integrado de conservación -SIC. |
| 550-59.04 SISTEMA DE INFO | SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL | ن. | 5 | Gestión Sistemas de Información | | × | | El tiem años. s conser como e x y de la Inform dados integra | El tiempo de conservación en el archivo de Gestión de cinco (5) años. So transfiera al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años. Se transfiera al archivo histórico como evidencia de la administración de las comunicaciones oficiales y de la información, con la aplicación de nuevas Tecnologias de la Información TC's. Para su conservación asquir los lineamientos dados en los Acuerdos AGN Nos. 006 y 008 de 2014. Sistema integrado de conservación -SIC. |
| | CONVENCIONES: | NES: | CT=Cons | CT=Conservación Total E=Etiminación | | M/D≃Microfitarnción-Oigitalización | S= Selección | ción . | |
| Nombre del Responsable | JOSÉ AND | JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ | S PAZ | | Cargo | SECRET | SECRETARIO GENERAL | :RAL | Firma |
| Nombre Responsable Archivo | ROSARIO VILLALBA HIDALGO | IL VBTVTI | DALGO | | Cargo | TÉCNICA | TÉCNICA ADMINISTRATIVA | ATIVA | Firme |
| ota: * En cumplimiento del Acuerdo 0 | Nota: * En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, artícuto 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquia. | documental de | berán ser | firmadas por el Secretario General | o funcionario administrativo | de igual o superior jerarquía | | | |