



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
CALLE 1000 N° 11-11

VERSION
8.0

Tabla de Retención Documental
PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	PASTO SALUD E.S.E.	SSO-OFCINA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL			FISICO	DIGITAL	PROCEDIMIENTOS	FECHA			CODIGO NUM	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Procedimiento	CT	E	M/D	S				28	12	21		Hoja
550-06	BASE DE DATOS	GENOVA NOMINAENSE SIOS BD FINANCIERA BD HUEQUIPOS BD INDICADORES BD LAVADOMANOS BDCALIDAD BODEGACONVIT9 BODEGALINDICADORES BODEGARIPS FURIPS SQL INCAPACIDADES Integrado-client RIPS_CARGUE_TEMPORAL SICAT0-KAELIUM	5	10	Gestión Sistemas de Información												
550-32	HISTORIAL EQUIPOS DE COMPUTO Hoja de vida equipo Informes de mantenimiento Plan de mantenimiento Documentos deportes		5	10	Gestión Sistemas de Información				X	X	X						
550-35	INFORMES INSTITUCIONALES																
550-35.14	INFORMES ATENCIONES EN SALUD A MENORES DE 18 AÑOS. GESTANTES Y ATENCIONES DE PARTO (RES 2175 DE 2015) Reporte y cargue de información al sistema SISPRO		2	5	Gestión Sistemas de Información				X	X	X						
550-35.48	INFORMES DE INDICADORES PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD EN SALUD (RES 256 DE 2016) Informes		2	10	Gestión Sistemas de Información					X	X						
550-35.55	INFORMES DE PRODUCCION DE SERVICIOS EN SALUD (DECRETO 2193 DE 2004) Informes		2	10	Gestión Sistemas de Información				X	X	X						
550-35.58	INFORME DE REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACION DE SERVICIOS (RIPS) (RES 3374 DE 2000) Archivos Planos: Consultas, Procedimientos, Facturación, Descripción agrupada, Medicamentos, Otros Servicios, Hospitalización, Recién Nacidos, Urgencias, usuarios		3	10	Gestión Sistemas de Información					X	X						
550-35.60	INFORME DE REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACION DE SERVICIOS (RIPS) (RES 1552 DEL 2013) Informe		2	5	Gestión Sistemas de Información				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: 11-03-2019

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL						FECHA	Hoja	de	CODIGO NUM			
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S					FISICO	Digital	28
550-35.74	INFORMES DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD (SIVIGILA) *Consolidación Archivos planos *Notificación Archivos planos	2	5	Gestión Sistemas de Información		X			X								
550-35.75	INFORMES ESTADÍSTICOS *Informes *Aguas *Boletín Estadístico *Comunicaciones Oficiales	2	10	Gestión Sistemas de Información		X			X								
550-35.88	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	10	Gestión Sistemas de Información		X			X								
550-35.95	INFORMES SISTEMAS DE VIGILANCIA NUTRICIONAL Informe cargue plataforma	2	5	Gestión Sistemas de Información		X			X								
550-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																
550-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Gestión Sistemas de Información		X			X								
550-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			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 VIO ACTUALIZACION: 11-03-2019



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

VERSIÓN
8.0

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO | NUM
| GSI-TRD | 052

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	PASTO SALUD E.S.E.	OFICINA PRODUCTORA	550- OFICINA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL					FECHA	Hoja	de	NUM	
				Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	Procedimiento	CT	E	MD					S
550-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS															
550-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		2	4	Gestión Sistemas de Información											
550-46	PLANES INSTITUCIONALES															
550-46.06	PLAN DE COMUNICACIONES - Actas - Formatos - Informes - Audios - Videos - Piezas comunicacionales - Comunicaciones oficiales		3	10	Gestión Sistemas de Información											
550-46.08	PLAN DE CONTINGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Plan de contingencia de sistemas de información		3	10	Gestión Sistemas de Información											

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: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
CALLE 10 N° 1000-1000

VERSION
8.0

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	MID	S	FISICO	Digital			
550-46.17		PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Plan de seguridad y privacidad de la información Acas Informes Comunicaciones Oficiales	3	5	Gestión Sistemas de Información			X		X				X	Documento que contiene la planificación de la seguridad y privacidad de la información en la Empresa. 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 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 guía de digitalización del AGN. Conservar permanentemente ambos soportes. Para la conservación tener en cuenta los lineamientos dados en los Acuerdos AGN 005 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa.
550-46.20		PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (PETI) Plan Acas Informes	3	2	Gestión Sistemas de Información			X		X				X	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 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 lineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa.
550-46.22		PLAN GERENCIAL DE LA INFORMACIÓN Plan de gerencia de la información Acas Informes Comunicaciones Oficiales Matriz de Necesidades de Información	4	5	Gestión Sistemas de Información			X		X				X	Documento que contiene el uso de las tecnologías de la información en la Empresa. Cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) 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 guía de digitalización del AGN. Conservar permanentemente ambos soportes. Para la conservación tener en cuenta los lineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa.
550-46.23		PLAN GOBIERNO DIGITAL Plan de gobierno digital Informes	3	2	Gestión Sistemas de Información			X		X				X	Documento que contiene el uso de las tecnologías de la información en la Empresa. 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 lineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa.
550-46.28		PLAN TRATAMIENTO DE RIESGO DE LA INFORMACIÓN Plan Tratamiento de riesgo de la información Acas Informes	3	2	Gestión Sistemas de Información			X		X				X	Documento que contiene la planificación del riesgo de la información en la Empresa. 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 lineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
MI BARRIO ES

VERSION
 8.0

PROCESO/SERVICIO
 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
 GSI/TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA - OFICINA PRODUCTORA -	PASO SALUD E.S.E - 350- OFICINA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL				FECHA	HORA	CODIGO	NUM	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S					FISICO
550-59	SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES													
550-59.01	SISTEMA DE INFORMACION DE OPERACIONES EN SALUD (SIDS) Necesidades de desarrollo y actualizaciones de software, YO REPORTO e INFOMEDIC	5	10	Gestión Sistemas de Información		X		X					X	El tiempo de conservación en el archivo de Gestión de cinco (5) años. Se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años. Se transfiere al archivo histórico como evidencia de la prestación de servicios en salud con tecnología habilitada por la Empresa. Para su conservación seguir los lineamientos dados en los Acuerdos AGN Nos. 005 y 008 de 2014. Sistema integrado de conservación -SIC-
550-59.04	SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DOCUMENTAL	5	10	Gestión Sistemas de Información		X		X					X	El tiempo de conservación en el archivo de Gestión de cinco (5) años. Se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años. Se transfiere al archivo histórico como evidencia de la administración de las comunicaciones oficiales y de la información, con la aplicación de nuevas Tecnologías de la Información TICs. Para su conservación seguir los lineamientos dados en los Acuerdos AGN Nos. 005 y 008 de 2014. Sistema integrado de conservación -SIC-
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.