



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
NIT 008881414-9

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 062

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA		HOJA	DE	3		
		28	12				21	
OFICINA PRODUCTORA	560-SECRETARIA GENERAL	PROCEDIMIENTOS						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION Archivo de Gestion	RETENCION Archivo Central	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso	PROCEDIMIENTO	DISPOSICION FINAL CT E M/D S	SOPORTE Fisico Digital	
560-01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS			Direccionamiento Estrategico				
560-01.01	*Circulares	2	8			X X X	X	
560-30	HISTORIAL DE VEHICULOS	2	5			X X X	X	
	*Documentos de adquisición					X		
	*Tarjeta de propiedad					X		
	*Copia Pólizas de seguro					X		
	*Recibos pago de impuesto					X		
	*Formato de mantenimiento					X		
	*Recibos de gasolina					X		
	*Informe Ambulancias, Listas de chequeo					X		
	*Revision tecnico mecanica					X		
	*Seguro Obligatorio					X		
560-33	HISTORIAL DE TITULOS BIENES E INMUEBLES	2	8	Direccionamiento Estrategico		X X X	X	
	*Escritura publica					X		
	*Certificado de tradición					X		
	*Avalúo					X		
	*Pagos impuestos					X		
	*Licencias					X		
	*Paz y Salvos					X		
560-35	INFORMES INSTITUCIONALES						X	
	*Ficha catastral						X	
560-35.43	INFORME DE GESTION	2	8			X X X	X	
	*Informe					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: 11-03-2013



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
NIT 9099144-9

VERSION
8,0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO/SERVICIO

GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	PROCEDIMIENTOS								
		28	12	21	Hoja	2 de 3				
OFICINA PRODUCTORA 560-SECRETARIA GENERAL		GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central		Proceso	CT	E	M/D		S
560-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
560-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4		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
560-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4		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
560-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4		X			X	X	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. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en 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
560-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	5				X	X	X	Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos 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
	* Cronograma de Mantenimiento Preventivo -Automotores (GT-MPA 270)							X	X	
	*Control de Mantenimiento Correctivo - Automotores (GT-MCA 271)							X	X	
	*Lista de Chequeo Estado de Ambulancias - Mensual (GAF-CEA 302)							X	X	
	*Turnos Personal (GH-TP 491)							X	X	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
RUC 200001434

VERSIÓN
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS					
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico		Digital				
OFICINA PRODUCTORA	560-SECRETARIA GENERAL										28	12	21	3	de	3
560-46	PLANES INSTITUCIONALES															
560-46.13	PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	2	8					X	X	X	X					
	*Plan								X		X					
560-46.30	PLAN DE SEGURIDAD VIAL	2	8					X	X	X	X					
	*Plan								X		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.

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