

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	660-SECRETARÍA GENERAL / 561-GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			FECHA	PROCEDIMIENTOS		
				RETENCIÓN	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital			28	12
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital					
561-03	ACTAS															
561-03.35	ACTAS DE REUNIÓN	2	8	Gestión de Sistemas de Información		X				X	X	Subserie de valor administrativo, refleja la gestión de la unidad administrativa, registra información de los hechos y da validez a las decisiones tomadas en las reuniones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central ocho (8) años, se conserva el 1% de producción anual. 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				
	*Convocatoria															
	*Acta de la reunión															
	*Registro de asistencia															
561-15	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			Gestión de Sistemas de Información	Unidad de Correspondencia							Instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo No. 060 de 2000. Cumplido el tiempo de conservación en el archivo central ocho (8) años, se recomienda digitalizar en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 002 de 2014 del AGN, Art.16 y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN				
561-35	*Comunicaciones oficiales	2	8	Gestión de Sistemas de Información		X		X			X					
	INFORMES INSTITUCIONALES															
561-35.43	INFORMES DE GESTIÓN	2	8			X				X	X	Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la gestión. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central ocho (8) años. Desde el archivo central se conserva un 2% de informes anuales, porque representa y es evidencia de la gestión administrativa. Los demás informes eliminar de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos y Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15.				
561-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			Gestión de Sistemas de Información												
561-36.01	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	2	8			X				X	X	Agrupación documental que evidencia la estructura orgánica funcional de la Empresa, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por hacer parte de la memoria institucional de la entidad.				
561-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	8			X				X	X	Subserie documental que describe, controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos. Atendiendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto este instrumento archivístico permite dar cumplimiento al ciclo total de los documentos, aparte de su valor informativo para la investigación.				
561-36.03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE CENTRAL	2	8			X				X	X					
561-36.04	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO HISTÓRICO	2	8			X				X	X					







EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
NIT 900001414-4


VERSION  
8.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	5	
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	CT	E	M/D	S					Físico
OFICINA PRODUCTORA	560-SECRETARIA GENERAL / 561-GESTIÓN DOCUMENTAL									28	12	21	4	5
561-37	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	2	8											
	*Registro de Asesorías-GSI - RA 034													
	*Registro de Control de Factores Ambientales Areas de Archivo-GSI- CFA 404													
	*Registro de Devolución de ComunicacionesGSI - DCO 394													
	*Registro de Limpieza y Desinfección-GAF - LDA 398													
	*Registro de Préstamo Documental-GSI-PD-028													
	*Registro Hoja de Control de Expedientes-GSI -HCE 397													
	*Registro Identificación Fondos Acumulados GSI/HFA 415													
	*Registro Índice de Caja-GSI - IDC 048													
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Internas													
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Nacionales													
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbanas													
	*Registro Planilla Entrega Copias C.O. Enviados													
	*Registro Rótulo Carpeta-GSI - IC 047													
	*Registro Testigo Documental-GSI - TD 395													
	*Registro Único de Correspondencia GSI - RUC NUM 027													
	*Registro Visita a los Archivos de Gestión-GSI-VAG 025													
	*Registro Visita a los Archivos Clínicos -GSI-VHC 274													

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años, transferir al archivo central y conservar ocho (8) años. Cumplido este tiempo, seleccionar el 2% anual de cada registro y transferir al archivo histórico. Los demás registros eliminar porque pierden valores administrativos y jurídicos de acuerdo a lo establecido en Acuerdo No.004 de 2013.- Art.15- Eliminación de documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA		Hoja	de	5						
		28	12				21					
OFICINA PRODUCTORA	560-SECRETARIA GENERAL / 561-GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTOS										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital		
561-46	PLANES INSTITUCIONALES											
561-46:27	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	2	4		X		X			X		
	*Plan Sistema Integrado de Conservación											
	*Documentos Evidencia de la Implementación											
<p>CON VENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación-Digitalización S=Selección</p>												
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.