

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										FECHA		CODIGO	NUM			
		OFICINA PRODUCTORA	660-SECRETARÍA GENERAL / 561-GESTIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	28	12			21	Hoja	1
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	PROCEDIMIENTOS						
561-03	ACTAS												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					
561-03.35	ACTAS DE REUNIÓN	2	8	Gestión de Sistemas de Información		X				X	X							
	*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 ESE
NIT 90083143-4

VERSION
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
OFICINA PRODUCTORA: 560-SECRETARÍA GENERAL / 561-GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Procesos	CT	E	MID	S			Físico
561-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
561-36.10	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL *Diagnóstico de Gestión Documental y archivos *Programa de gestión documental *Documentos evidencian el desarrollo de la implementación	1	4		X		X			X	X	
561-36.11	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD *Circular y cronograma de visitas a las oficinas *Registro de visita y reunión de trabajo en las oficinas *Cuadro de Clasificación Documental TRD *Tablas de retención documental *Memoria descriptiva *Copia Acta del Comité de Gestión y Desempeño de aprobación *Comunicación proceso de convalidación *Concepto técnico *Certificado de convalidación	1	4	Gestión de Sistemas de Información	X					X	X	
561-36.12	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD *Diagnóstico institucional *Cuadro de Clasificación Documental TVD *Tablas de valoración documental *Historia Institucional *Copia Acta del Comité de Gestión y Desempeño de aprobación	2	4		X					X	X	

Constituye parte de la memoria histórica. Conservación total. Instrumento que permite la organización de los documentos ya que identifica las series documentales con sus correspondiente tipo documental y el tiempo de conservación en los archivos de gestión y central. Se recomienda digitalizar los documentos en el archivo central 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

Constituye parte de la memoria histórica. Conservación total. Instrumento que permite la organización de los documentos fondos acumulados y define el tiempo de retención total. Se recomienda digitalizar en el archivo central 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 establecido en cuenta lo establecido en el sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
VIT 989891414-4

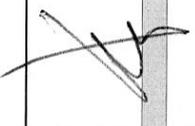
VERSION
 8.0

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	PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D		
OFICINA PRODUCTORA	560-SECRETARIA GENERAL / 561-GESTIÓN DOCUMENTAL								
561-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8					X	X
	*Registro de Asesorías-GSI - RA 034							X	
	*Registro de Control de Factores Ambientales Areas de Archivo-GSI- CFA 404							X	
	*Registro de Devolución de ComunicacionesGSI - DCO 394							X	
	*Registro de Limpieza y Desinfección-GAF - LDA 398							X	
	*Registro de Préstamo Documental-GSI-PD-028							X	
	*Registro Hoja de Control de Expedientes-GSI -HCE 397							X	
	*Registro Identificación Fondos Acumulados GSI/HFA 415							X	
	*Registro Índice de Caja-GSI - IDC 048							X	
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Internas							X	
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Nacionales							X	
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbanas							X	
	*Registro Planilla Entrega Copias C.O. Enviados							X	
	*Registro Rótulo Carpeta-GSI - IC 047							X	
	*Registro Testigo Documental-GSI - TD 395							X	
	*Registro Único de Correspondencia GSI - RUC NUM 027							X	
	*Registro Visita a los Archivos de Gestión-GSI-VAG 025							X	
	*Registro Visita a los Archivos Clínicos -GSI-VHC 274							X	

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	5	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		Proceso	CT	E		M/D	S	Físico	Digital							
561-46	PLANES INSTITUCIONALES																		
561-46:27	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	2	4	Gestión de Sistemas de Información	X			X											
	*Plan Sistema Integrado de Conservación																		
	*Documentos Evidencia de la Implementación																		
CON VENCIONES:		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.