

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	Preseguimiento	CT	E	M/D	S	Físico					Digital
562-1-03	ACTAS														
562-1-03.10	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	2	8			X		X		X					
	*Convocatoria														
	*Lista de asistencia														
	*Acta del Comité COPASST														
562-1-03.20	ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS - COE	2	8			X		X		X					
	*Convocatoria														
	*Lista de asistencia														
	*Acta del Comité COE														
562-1-35	INFORMES INSTITUCIONALES														
562-1-35.43	INFORMES DE GESTIÓN	2	8			X		X		X					
	*Informe														
562-1-35.88	INFORME DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	2	8					X		X					
	*Formato verificación en seguimiento Industrial														
	*Lista de asistencia														
	*Registro fotográfico														
	*Plan de mejoramiento														

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 CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE

OFICINA PRODUCTORA 560-SECRETARIA GENERAL / 562-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/562.1-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FECHA 28 12 21 Hoja 2 de 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D			S
562.1-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
562.1-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4						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
562.1-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestion de Sistemas de Información					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador. 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
562.1-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4	Gestion del Talento Humano							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten controlar el riesgo público de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central 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 los dos soportes
562.1-46	PLANES INSTITUCIONALES										
562.1-46.16	PLAN DE RIESGO PÚBLICO	2	18						X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten controlar el riesgo público de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central 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 los dos soportes
	*Listado de asistencia										
	*Capacitación										
	*Informes										
	*Registro fotográfico										

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico		Digital
562.1-46	PLANES INSTITUCIONALES											
562.1-46.18	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18			X	X	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten contribuir al mejoramiento de las condiciones de trabajo y de la salud de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central 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 guías de digitalización del AGN.- Conservar ambos soportes
562.1-46.19	PLAN EMPRESARIAL DE EMERGENCIAS	2	18			X	X	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que evidencian la preparación y respuesta a emergencias y contingencias, como la responsabilidad de los colaboradores de Pasto Salud ante las medidas a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia. Decreto 1072 de 2015. Se digitaliza en archivo central 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 guías de digitalización del AGN.- Conservar los dos soportes
562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES				Gestión del Talento Humano							
562.1-53.03	PROGRAMA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	2	18			X	X	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten controlar los factores de riesgo laborales procedentes de consumo de sustancias psicoactivas de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central 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 guías de digitalización del AGN.- Conservar los dos soportes
562.1-53.08	PROGRAMA DE VIDA Y ENTORNO SALUDABLE EN EL TRABAJO	2	18			X	X	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten contribuir al mejoramiento de la salud de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central 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 guías de digitalización del AGN.- Conservar los dos soportes



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
NIT 5000111-1-4

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-SECRETARIA GENERAL / 562-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/562.1- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FECHA: 28 / 12 / 21
Hojas: 5 de 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
562.1-53.9	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO BIOLÓGICO	2	18			X		X		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten controlar los factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central 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 guías de digitalización del AGN. Conservar los dos soportes
562.1-53.11	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO BIOMECANICO	2	18			X		X		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten contribuir al mejoramiento de la salud de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central 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 guías de digitalización del AGN. Conservar los dos soportes
562.1-53.12	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RIESGO PSICOSOCIAL	2	18			X		X		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten contribuir al mejoramiento de la salud de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central 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 guías de digitalización del AGN. Conservar los dos soportes
562.1-53.13	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA POR RADIACIONES IONIZANTES	2	18			X		X		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central dieciocho (18) años, se transfiere al archivo histórico en su soporte original. Contiene la planeación de actividades que permiten contribuir al mejoramiento de la salud de los colaboradores de Pasto Salud. Se digitaliza en archivo central 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 guías de digitalización del AGN. Conservar los dos soportes



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 90001121-1

VERSIÓN
8.0

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		FECHA		CODIGO NUM						
OFICINA PRODUCTORA		560-SECRETARIA GENERAL / 562-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/ 562.1-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		28	12	21	Hoja 7 de 7					
CODIGO *	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			PROCEDIMIENTOS					
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT		E	MD	S	Físico	Digital
562.1-55	REGISTRO INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	Gestion del Talento Humano				X	X	X	X	
	*Registro unico de reporte de accidente laboral FURAL											
	*Registro de investigación de accidente de trabajo											
	*Actas de Compromiso											
	*Informe de evaluación médico ocupacional											
	*Resultados de exámenes, mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo											
	*Comunicaciones oficiales											
	*Registros de suministro de elementos de protección personal											
	*Registro de actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo											
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=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.