



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
NIT: 90081143-4

VERSIÓN
8,0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 092

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE	FECHA				CODIGO NUM								
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Preseguimiento	CT	E	M/D	S	Físico		Digital	28	12	21		Hoja	1	de	5				
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	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	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	X													
	*Informe																							
562.1-35.88	INFORME DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	2	8			X		X		X	X													
	*Formato verificación en seguimiento Industrial																							
	*Lista de asistencia																							
	*Registro fotográfico																							
	*Plan de mejoramiento																							

Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central. Terminado su tiempo de retención ocho (8) años, se conservan de manera permanente porque evidencian las decisiones tratadas y aprobadas por el Comité, por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN

Esta subserie documental es de consulta retrospectiva relacionadas con la ejecución, consolidación de información y fuente de datos sobre las funciones asignadas a colaboradores y contratistas. Culinado su tiempo de retención en el Archivo Central, ocho años (8), se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN

Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años. Posteriormente se selecciona una muestra de 1% de informes de producción anual y se conserva en memoria institucional. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
MIL0000114-1-4

VERSIÓN
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	FECHA	28	12	21	Hoja	2	de	5
OFICINA PRODUCTORA	560-SECRETARIA GENERAL / 562-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/562.1-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTOS							

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	Gestion de Sistemas de Información		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
562.1-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestion de Sistemas de Información		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
562.1-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4	Gestion del Talento Humano		X		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
562.1-46	PLANES INSTITUCIONALES										
562.1-46.16	PLAN DE RIESGO PÚBLICO	2	18			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 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
	*Plan												
	*Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos												
	*POA												
	*Informes de Auditoría												
	*Planes de mejoramiento												
	*Comunicaciones oficiales												
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 evidencia 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
	*Plan Empresarial de Emergencia												
	*Plan de trabajo												
	*Registro de capacitaciones												
	*Actas de reunión de brigada de emergencia												
	*Listas de asistencia												
562.1-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES												
	*Programa												
	*Registros de asistencia												
	*Informes												
	*Registro fotográfico												
	*Comunicaciones oficiales												
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
	*Programa estilo de vida												
	*Actas												
	*Registro de asistencia												
	*Informes												
	*Registro fotográfico												
	*Piezas comunicaciones												



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE
MISIÓN 11-1-4

VERSIÓN
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	FECHA		CODIGO	NUM							
		28	12			21	Hojas	5	de	5		
OFICINA PRODUCTORA	560-SECRETARIA GENERAL / 562-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/562.1-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
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
	*Programa											
	*Actas de reuniones											
	*Registro de asistencia											
	*Registro fotográfico											
	*Informes											
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
	*Programa											
	*Acta de reuniones											
	*Registro de asistencia											
	*Registro fotográfico											
	*Informes											
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
	*Programa											
	*Actas de reunion											
	*Registro de asistencia											
	*Registro fotográfico											
	*Informes											
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
	*Programa											
	*Dosismetrias de odontólogos expuestos											
	*Comunicaciones oficiales											
	*Capacitaciones											
	*Registro de asistencia											
	*Registro fotográfico											
	*Informes											

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 7 de 7

CODIGO *	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			DISPOSICION FINAL			SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	MD	S	Fisico	Digital		
562.1-55	REGISTRO INDIVIDUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18					X	X	X	X		El tiempo de conservación en el archivo de gestión es de dos (2) años, cuenta a partir del momento en que cese la relación laboral del colaborador. Terminado el tiempo, se transfieren los documentos en su soporte original al archivo central para su conservación por dieciocho (18) años como evidencia que soporta el SG-SST Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13. Cumplido el tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción como parte de la memoria institucional. Los demás se deben eliminar de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5
	*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.