

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL					SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisico			Digital
562-03	ACTAS												
562-03.08.06	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3	8	Gestion del Talento Humano		X		X		X	X		Subserie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones del Comité. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo ocho (8) años, se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en el archivo central en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
	*Convocatoria							X		X	X		
	*Listado de asistencia							X		X	X		
	*Acta del Comité de Convivencia							X		X	X		
562-03.15	ACTAS DE REUNION	3	8	Gestion del Talento Humano				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, adquiere un carácter de control de asistencia. 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							X		X	X		
	*Registro de asistencia							X		X	X		
	*Acta de reunión del grupo de Talento							X		X	X		
562-14	CONCEPTOS JURIDICOS	3	5	Gestion del Talento Humano		X				X	X		Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el archivo central, seleccionar una muestra de 2% de producción anual, de los conceptos relacionados con los temas del talento humano. Se recomienda digitalizar en el archivo central, con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y con los criterios establecidos en la guía de digitalización del AGN. Conservación de los documentos de acuerdos a lo establecido en los Acuerdos AGN Nos. 005 y 008 de 2014
	*Comunicación oficial de solicitud							X		X	X		
	*Concepto							X		X	X		
562-27	HISTORIAS LABORALES	2	98	Gestion del Talento Humano		X		X		X	X		El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del retiro o desvinculación del colaborador. Transferir al archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de noventa y ocho años (98) en el archivo central, seleccionar anteriormente que incluya todos los niveles. Historias de Gerentes 5%, subgerentes 2%, jefes de oficina 2%, profesionales 2%, Enfermeras 2%, tratar de cubrir todos los cargos y transferir el archivo histórico. Se recomienda digitalizar en el archivo central en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN
	*Convocatorias							X		X	X		
	*Copia cedula de ciudadanía							X		X	X		
	*Copia libreta militar							X		X	X		
	*Formato unico de hoja de vida SIGEP							X		X	X		
	*Resolución de nombramiento							X		X	X		
	*Comunicación oficial de aceptación de nombramiento							X		X	X		
	*Acta de posesión							X		X	X		
	*Documentos soporte de formación académica							X		X	X		
	*Copia registro RETHUS nacional							X		X	X		
	*Certificado medias correctivas de la policia nacional							X		X	X		
	*Certificado antecedentes fiscales							X		X	X		
	*Certificado antecedentes disciplinarios							X		X	X		
	*Procuraduna							X		X	X		



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

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	OFICINA PRODUCTORA	560-SECRETARIA GENERAL / 562-GESTION DEL TALENTO HUMANO	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL		SOPORTE		FECHA	PROCEDIMIENTOS	
				RETENCION	Archivo Central	CT	E	M/D	S			Fisico
562-27	HISTORIAS LABORALES	2	98	Gestion del Talento Humano		X				X	X	
	*Formado declaracion juramentada de bienes y rentas									X	X	
	*Copia RUT									X	X	
	*Paz y Salvo municipal									X	X	
	*Certificado aptitud laboral									X	X	
	*Afiliación o traslado a EPS									X	X	
	*Afiliación a fondo de pensiones									X	X	
	*Afiliación a cesantías									X	X	
	*Formulario de afiliación a Caja de Compensación									X	X	
	*Certificación de cuenta bancaria									X	X	
	*Creación de cuenta y contraseña para plataforma Moodle									X	X	
	*Formulario Sanafit									X	X	
	*Afiliación al sistema de riesgos profesional									X	X	
	*Evaluación de desempeño									X	X	
	* Sanciones disciplinarias									X	X	
	*Acuerdos de gestión									X	X	
	*Actos administrativos de retiro o desvinculación del servidor público									X	X	
	*Bono pensional									X	X	
562-35	INFORMES INSTITUCIONALES											
562-35.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	3	8	Gestion del Talento Humano						X	X	
	*Informe									X	X	
562-35.02	INFORME A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	3	8	Gestion del Talento Humano		X				X	X	
	*Informe									X	X	

Esta subserie documental es de consulta retrospectiva relacionada con la ejecución, consolidación de información y fuente de datos. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, ocho años (8), se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en el 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

Esta subserie documental es de consulta retrospectiva relacionada con la ejecución, consolidación de información y fuente de datos. Culminado su tiempo de retención en el Archivo Central, ocho años (8), se conserva totalmente. Se recomienda digitalizar en el 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

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 560-SECRETARIA GENERAL / 562-GESTION DEL TALENTO HUMANO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	CODIGO NUM	
			Archivo de Gestion	Archivo Central		Proceso	Procedimiento	CT	E	MD					S
562-35		INFORMES INSTITUCIONALES													
562-35-32		INFORME DE CONTROL DEL TALENTO HUMANO	3	8	Gestion del Talento Humano			X						X	
		Informe													
562-35-43		INFORMES DE GESTION	3	8	Gestion del Talento Humano				X	X				X	
		Informe													
562-36		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS													
562-1-36-02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion				X					X	
562-1-36-06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	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

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

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





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
MIP 0003114-1

VERSION  
8.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPLEADA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA 560-SECRETARIA GENERAL / 562-GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA 28 12 21 Hoja 5 de 7

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
	Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisico	Digital		
562-46	PLANES INSTITUCIONALES											
562-46-02	PLAN ANUAL DE VACANTES	3	8	Gestion del Talento Humano	X		X	X	X	X		Terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion. Transferir al archivo central en su soporte original. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central ocho (8) años se transfiriere al archivo historico como evidencia de la planeacion de vacantes por cambios en la estructura organizacional o situaciones que originen vacancia. Se recomienda digitalizar en el archivo central como medio de conservacion en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y el plan como medio de conservacion de acuerdo a los lineamientos de la guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN.
	*Comunicaciones oficiales								X			
	*Circulares								X			
	*Informe								X			
562-46-05	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	3	8	Gestion del Talento Humano	X		X	X	X	X		El tiempo de retencion en el archivo de gestion se cuenta a partir de la ultima evaluacion de satisfaccion de la vigencia. Transferir al archivo central en su soporte original. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central ocho (8) años se transfiriere al archivo historico como evidencia de la planeacion del bienestar social laboral. Se recomienda digitalizar en el archivo central como medio de conservacion en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los lineamientos de la guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN.
	*Encuesta de bienestar social laboral								X			
	*Actividades de bienestar social laboral								X			
	*Videos								X			
	*Fotografias								X			
	*Actas de reuniones del plan								X			
	*Cronograma								X			
	*Comunicaciones oficiales								X			
	*Informe								X			
562-46-21	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	3	8	Gestion del Talento Humano	X		X	X	X	X		El tiempo de retencion en el archivo de gestion se cuenta a partir del ultimo informe de la vigencia. Transferir al archivo central en su soporte original. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central ocho (8) años se transfiriere al archivo historico como evidencia de la planeacion estrategica del talento humano desde las politicas de gestion y desempeño del modelo MIPG. Se recomienda digitalizar en el archivo central como medio de conservacion en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y el plan como medio de conservacion de acuerdo a los lineamientos de la guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN.
	*Plan y Programa de Talento Humano								X			
	*Acta de modificacion								X			
	*Resolucion de Aprobacion								X			
	*Informe de seguimiento								X			





ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL					SOPORTE		FECHA	CODIGO NUM	
				Archivo de Gestion	Archivo Central	Procedimiento	CT	E	M/D	S			Fisico
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	PROGRAMAS INSTITUCIONALES												
562-53.07	PROGRAMA DE RETIRO LABORAL	3	8			X			X				
	*Comunicaciones oficiales								X				
	*Listado de asistencia								X				
	*Registros de asistencia de capacitacion								X				
	*Actas de compromiso								X				
	*Encuestas								X				
CONVENCIONES:		CT-Conservación Total		E-Eliminación		M/D-Afiliación-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.