



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
RUC: 09031143-1

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL/563- SUMINISTROS

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

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL/563- SUMINISTROS

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 560-SECRETARÍA GENERAL/563- SUMINISTROS

FECHA: 28 / 12 / 21
Hoja: 1 de 2

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

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		
563-03	ACTAS DE COMITÉ											
563-03.15	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	2	8	Gestión Ambiente Físico					X	X		Subserie con valor administrativo e histórico ya que Registran las decisiones y recomendaciones tomadas por el Comité. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para conservar permanentemente en concordancia con Circular Externa No.005/2015, Numeral 4 y Acuerdo AGN No.002/2014, artículo No.16. Se recomienda digitalizar de acuerdo a los lineamientos dados en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014. Archivo General de Nación y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación tener en cuenta los lineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema Integrado de conservación de la Empresa.
	*Clación								X			
	*Lista de asistencia								X	X		
	*Acta del Comité de Contratación								X	X		
563-29	HISTORIAL DE PROVEEDORES	2	5	Gestión Ambiente Físico					X	X		Serie con valor administrativo, registra información legal del proveedor. Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y es actualizada por los proveedores al realizar una nueva contratación. Terminada la contratación. Se transfiere al archivo central para conservar por cinco (5) años. Cumplido el tiempo de retención se toma muestra del 2% anual para conservar en memoria institucional. Los demás documentos se eliminan ya que pliegan sus valores administrativos de acuerdo a lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. Se recomienda digitalizar en el archivo central los documentos de muestra de acuerdo a los lineamientos dados en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014. Archivo General de Nación y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
	*Base de datos de proveedor								X			
	*Evaluación del proveedor								X			
	*Seguimiento a proveedores GAF-SP 231								X			
	*Reevaluación de proveedores GAF-RP232								X			
563-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
563-36.02	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

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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
IN 00001123-1

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/563-SUMINISTROS

FECHA 28 12 21 Hoja 2 de 2

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
	Archivo de Gestion	Archivo Central		Proceso	CT	E	M/D	S		Fisico
563-36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
563-36.06 INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion							Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion central e historico y permite recuperacion. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN. Para la conservacion documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservacion. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
563-36.07 INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PLANES INSTITUCIONALES	2	4								Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservacion en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion 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 guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN. Para la conservacion documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservacion. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
563-46.04 PLAN DE ADQUISICIONES	2	8	Gestion Ambiente Fisico							Subserie documental con valores administrativos, fiscales e historicos ya que contiene la informacion que evidencia las adquisiciones y es de consulta retrospectiva. Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación publica. Cumplido el tiempo de retencion de ocho (8) archivo central se selecciona el 5% de la serie para conservar en memoria institucional. Se recomienda digitalizar los documentos de muestra de acuerdo a los lineamientos dados en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 Archivo General de Nación y los criterios establecidos en la guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN. Conservar ambos soportes
*Plan anual de adquisiciones 245										
*Resolucion de aprobacion										
*Modificacion plan anual de adquisiciones 246										
*Resolucion de modificacion										
*Comunicaciones oficiales										
CONVENCIONES: CT=Conservacion Total E=Eliminacion M/D=Microfilmacion Digitalizacion S=Selección										
Nombre del Responsable	JOSE ANDRES CHAVES PAZ			Cargo	SECRETARIO GENERAL			Firma		
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO			Cargo	TECNICA 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.