



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
 NIT 3000191-3

VERSIÓN
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	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D			S
565-03	ACTAS										
565-03.30	ACTAS DE INSPECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	8	Gestión de Ambiente Físico - Gestión Ambiental			X	X	X		Subserie de valor administrativo. registra información de los hechos en las visitas, adquiere un carácter de testimonio. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central ocho (8) años, se conserva el 1% de producción anual por ser de carácter probatorio de la administración. 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. 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.
	*Listas de chequeo						X	X	X		
	*Cronograma de visitas						X	X	X		
565-03.35	ACTAS DE REUNION	2	8	Gestión de Ambiente Físico - Gestión Ambiental			X	X	X		Subserie de valor administrativo, refleja la gestión de la unidad administrativa, registra información de los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio y opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central ocho (8) años, se conserva el 1% de producción anual por ser de carácter probatorio de la administración. 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
	*Listas de asistencia						X	X	X		
	*Actas						X	X	X		
565-35	INFORMES INSTITUCIONALES										
565-35.03	INFORME ANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	8	Gestión de Ambiente Físico - Gestión Ambiental			X	X	X		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 2% anual de informes y se conserva en memoria institucional. Se recomienda digitalizar en el archivo central con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
	*Informe de residuos mercuriales						X	X	X		
	*Registro unico ambiental						X	X	X		
	*Comunicaciones oficiales						X	X	X		
	*Fotografía digital							X	X		
	*Videos							X	X		

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 CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
NIT 20082143-9

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	OFICINA PRODUCTORA	560-SECRETARIA GENERAL/ 565- GESTION AMBIENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central											FECHA
													28
													12
													21
													Hoja
													2
													de
													3
565-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS												
565-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION												
565-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4										
565-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA												
565-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	4										
565-46.10	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	8										
	*Vigilancia y control de aseo												
	*Listas de chequeo												
	*Cronograma												
	*Informe												
	*Comunicaciones oficiales												

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
NIT 900891143-9

VERSIÓN
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	FECHA	Hoja	de	NUM	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT						E
OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	560-SECRETARIA GENERAL	565- GESTIÓN AMBIENTAL											
565-46	PLANES INSTITUCIONALES													
565-46:10	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL													
	*Vigilancia y control de residuos hospitalarios													
	*Formato RH1													
	*Informe consolidado mensual de residuos													
	*Vigilancia y control del servicio de Fumigación													
	*Certificado de Fumigación													
	*Plan de Gestión Integral de residuos generados													
	*Plan													
	*Piezas comunicacionales													
565-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES													
565-53:18	PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AHORRO DE AGUA	2	8	Gestión de Ambiente Físico - Gestión Ambiental										
	*Informe													
	*Comunicación oficial													
565-53:19	PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AHORRO DE ENERGIA	2	8	Gestión de Ambiente Físico - Gestión Ambiental										
	*Informe													
	*Comunicación oficial													
CONVENCIÓNES: 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.

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