dwa 🕞	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	VEDCIÓN				TABLA DE F	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	DOCU	MEN	TAL						2	
PA.	PASTO SALUD E.S.E	8,0				GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SISTEMAS	DE INF	ORM	CIÓN						GSI-TRD	052
ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ADO PASTO	SALUD	ESE							FE	FECHA				
OFICINA PRODUCTORA		560-SECRETARIA GENERAL/ 565- GESTION AMBIENTAL	/ 565- GEST	TION AME	BIENTAL							28		21	Hoja	1 de	ω
			RETENCIÓN	CIÓN	SISTEMA DE GES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	ÓN FIN,		SOPORTE	Ē						
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT E	M/D	S	Físico D	Digital		PROCE	PROCEDIMIENTOS	SOL		
565-03	ACTAS								-								277
565-03.30	ACTAS DE INSPECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE GESTIÓN AMBIENTAL	N DE VIGILANCIA ÔN AMBIENTAL	2	ω	Gestión de Ambiente Físico - Gestión Ambiental				×	×	×	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 demas 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 Nacion y los criterios establecidos en la	administrativo diquiere un ca diquiere un ca ne el Archivo ción anual pas demas elin No.004 de 20 ra, artículo 2.0 mientos dado eneral de Na	o, registr aracter de o Centra or ser de ninar de 013 An 8.2.2.5. S s en el	a inforr e testir l ocho ( caráct acuerd t.15. y be recor Articulo s criterio	nación de los ronio. Cumpl (8) años, se de robatorio o a lo estable decreto 1080 mienda digiti o 16 del acue os establecios es	ido el conserva de la cido en del alizar de alizar de rrdo 002 los en la
	*Listas de chequeo									×	×	guia de req	guia de requisitos minimos de digitalización del AGN.	nos de diç	yitalizac	ión del AGN	
	*Cronograma de visitas								-	×	×						
565-03.35	ACTAS DE REUNIÓN		Ν	ω	Gestión de Ambiente Fisico - Gestión Ambiental				×	×	×	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 assistencia, 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 demas eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN	or administral gistra informa reuniones, a r	tivo, refle sción de l sidquiere u ión sobre implido e , se cons obatorio o a lo estab	yja la ge los hech un cará y los asi y liempi il tiempi il tiempi erva el de la ad	estión de la unos y las dec cher de contr. untos tratado o de retenció 1% de produ l'ministración man Acuerdo	nidad isiones ol de is en la n en el icción Los
	*Listas de asistencia								×	-		No.004 de 2013 Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura.	Art.15. y de	creto 108	30 del N	linisterio de	Cultura,
	*Actas								×				articul	articulo 2.6.2.2.5			
565-35	INFORMES INSTITUCIONALES	NALES												1			
565-35.03	INFORME ANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	ESTIÓN	N	∞	Gestión de Ambiente Fisico - Gestión Ambiental				×	×	×	Cumplido el tiempo de retencion de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de retención	tpo de retencire al archivo	ion de do	os (2) ar	ños en archiv	ro de enciòn
	*Informe de residuos mercuriales	curiales							×			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 ACM, y los criscios catables del 16 del acuerdo 002 de 2014 del ACM, y los criscios catables del 16 del acuerdo 002 de 2014 del ACM, y los criscios catables del 16 del acuerdo 002 de 2014 del ACM, y los criscios catables del 16 del acuerdo 002 de 2014 del ACM, y los criscios catables del 16 del acuerdo 002 de 2014 del ACM, y los criscios catables del 16 del	es y se conse lizar en el arc	hivo cen	nemoria tral con	base en el A	I. Se
	*Registro unico ambiental	_							×	×		la guia de requisitos minimos de digitalización del AGN.	quisitos minin	nos de di	igitaliza	ción del AGN	i.
	*Comunicaciones oficiales	is							×								
	*Fotografia digital									×							
	*Videos									×							

	מסניפא פטרואו חנו נפדאחט					TABLA DE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ÓN DOCU	MENTA					
A PI	PASTO SALUD E.S.E	VERSIÓN 8,0				PROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCESO/SERVICIO DE SISTEMAS DE INFO	SERVICIO S DE INFO	ORMACI	Ŷ		0 0	CODIGO N	NUM
ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ADO PASTO	SALUD	ESE						FECHA			
OFICINA PRODUCTORA		560-SECRETARIA GENERAL/ 565- GESTION AMBIENTAL	/ 565- GEST	ION AME	IENTAL						28 12	Hoja	2 de	ω
			RETENCIÓN	NOIC	SISTEMA DE GE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOS	DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE				
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT E	M/D	S Físico	Digital	7	PROCEDIMIENTOS		
565-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	STICOS												
565-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	TALES DE	2	4			×		×	×	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 tentral e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitaliza los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos minimos 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	años en el arct ribe las series y chivos de gesti comienda digita l el Artículo 16 sitos minimos o cumental, tene e conservación	hivo y ón ón alizar del de de
				4										
565-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	TAL DE			Gestión de Sistemas de Información		*		×	×	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 històrico 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 guiá de requisitos mínimos de	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 entral e històrico y permite recuperación. Se recomienda digitaliza los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos mínimos de	años en el archibe las series y hivos de gesticomienda digita el Artículo 16 sitos mínimos o	nivo V ón álizar del
5	20 A		2	4							digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación.  Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014	italización del AGN. Para la conservación documental, tener cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014	cumental, tene e conservación 14	n. nr en
2 2	18 CAR 7 CS										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	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central para su conservación por cuatro (4) fos. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries	o de Gestión se ión por cuatro ( l archivo centra es y subseries	e (4) al se
565-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	SIA DE	2	4			×		×	×	documentales contenidas en los archivo 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 guia 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	documentales contenidas en los archivo de gestión custodiadas Le se entregan al nuevo colaborador. Se recomienda digitalizar la documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos mínimos de gigitalización del AGN. Para la conservación documental, tener e cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014	tión custodiada lienda digitaliza l Artículo 16 de sitos mínimos o cumental, tener conservación	as y ar los el de de r en
565-46	PLANES INSTITUCIONALES	ES												
565-46.10	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL	NTAL	N	00	Gestión de Ambiente Fisico - Gestión Ambiental				× ×	×	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central para conservar ocho años (8), cumplido el tiempo de conservación, seleccionar los documentos	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central para conservar ocho años (8), cumplido el tiempo de conservación, seleccionar los documentos	s en el archivo var ocho años ir los documen	tos de
	*Vigilancia y control de aseo								×	×	institucional. Circular	representativos del plan o programa y conservar en memoria institucional. Circular externa003 de 2015 . Numeral 5Se	var en memoria Numeral 5Se	D
	*Listas de chequeo								×	×	lineamientos dados en	recomienda digitalizar los documentos muestra de acuerdo a los lineamientos dados en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014	rdo 002 de 201	14
	*Cronograma								×	×	Archivo General de Nación y los criterios establecidos en la guia de	on y los criterios establec	cidos en la guia	a de
	*Comunicaciones oficiales								×	×	requisitos mír	requisitos mínimos de digitalización del AGN	lel AGN	
	Collidilicaciónes oficiales								×	×				

EMPR	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIO	ÓN DOC	UMEN	ΓAL				
PAS	PASTO SALUD E.S.E	8.0				GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROCESO/SERVICIO	S DF IN	FORM	NO.			CODIGO	
ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	DO PASTO	SALUD	ESE							FECHA		002
OFICINA PRODUCTORA		560-SECRETARIA GENERAL/ 565- GESTIÓN AMBIENTAL	565- GEST	TIÓN AMB	IENTAL						2	28 12	21 Hoja 3 de	ω
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CUMENTALES	RETENCIÓN Archivo de Arch Gestión Cen	Archivo Central	SISTEMA DE GR	SISTEMA DE CESTIÓN DE CALIDAD Proceso Procedimiento	DISPOSI CT E	DISPOSICIÓN FINAL  CT E M/D S	m	SOPORTE Físico Digital	<u> </u>		PROCEDIMIENTOS	
565-46	PLANES INSTITUCIONALES	LES												
565-46.10	PLAN DE GESTION AMBIENTAL	SIENTAL								×	×			
	*Vigilancia y control de residuos hospitalarios	siduos								×	×			
	*Formato RH1								-	×	>			
41 =	*Informe consolidado mensual de residuos	nsual de residuos										iplido el tiempo de retenc òn, transferir al archivo c	Cumpilido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central para conservar ocho años (8), cumpilido al tiempo de conservirál para conservar ocho años (8).	hivo de ños (8),
	*Vigilancia y control del servicio de Fumigaciòn	ervicio de								×	×	presentativos del plan o presidentativos del plan o presidentativo del plan o pr	reprindente de unimpor de unimente de unimense de unimense de la conservar en memoria institucional. Circular externa003 de 2015. Numeral 5Se conservar en la conservar en memoria de conservar en memoria de conservar en memoria de conservar en memoria de conservar en la conservar en l	moria -Se
	*Certificado de Fumigación	Š							-		v line	mienda digitalizar los do amientos dados en el A	recomienda digitalizar los documentos muestra de acuerdo a los lineamientos dados en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014	do a los
	*Plan de Gestion Integral de residuos generados	de residuos										vo General de Nación y la requisitos mínimos	Archivo General de Nación y los criterios establecidos en la guia de requisitos mínimos de dioitalización del AGN	guia de
	*Plan									×				
	*Piezas comunicacionales	os .												
565-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	IONALES												
565-53.18	PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AHORRO DE AGUA	ICIENTE DE	N	ω	Gestión de Ambiente Fisico - Gestión Ambiental	-		×	×	× ×		pildo el tiempo de retención, transferir al archivo con transferir al archivo cupido el tiempo de conser pildo el tiempo de conser resentativos del plan o procesa de Marcha digitalizar los do amientos dados en el Archa Canaca de Moción via	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central para conservar ocho años (8), cumplido el tiempo de conservación, seleccionar los documentos representativos del plan o programa y conservar en memoria institucional. Circular externa 003 de 2015. Numeral 5Se recomienda digitalizar los documentos muestra de acuerdo a los insemientos dados en el Artículo 15 del acuerdo 002 de 2014.	hivo de iños (8), mentos moria moria -Se to a los
	*Informe							1	+	+	Arcni	o General de Nacion y ار requisitos mínimos	Archivo General de Nación y los criterios establecidos en la guia de requisitos mínimos de digitalización del AGN	guia de
	*Comunicación oficial												See algorithment of the see al	
565-53.19	PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE AHORRO DE ENERGIA	ICIENTE DE	N	∞	Gestión de Ambiente Físico - Gestión Ambienta			×	×	× ×		plido el tiempo de retenc ón, transferir al archivo c plido el tiempo de conser orresentativos del plan o p ristitucional. Circular exte mienda digitalizar los do amientos dados en el A o General de Nación y lo	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central para conservar ocho años (8), cumplido el tiempo de conservación, seleccionar los documentos representativos del plan o programa y conservar en memoria institucional. Circular extema003 de 2015. Numeral 5Se recomienda digitalizar los documentos 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	hivo de ños (8), mentos noria -Se lo a los ; 2014 guia de
	*Informe											requisitos mínimos	requisitos mínimos de digitalización del AGN	J
	"Comunicacion oficial	CONTENCIONIES.	3	OT-Commonión Total										1
*Nombre del Responsable	esponsable	JOSÉ AND	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	/ES PAZ		Cargo		SECRETARIO G	ETARI	SECRETARIO GENERAL		Firma		
Nombre Responsable	nsable	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	VILLALBA H	HIDALGO		Cargo		TÉCNIC	A ADA	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ATIVA			1
Archivo				1		Cargo	240	10141	770	IIIVIO	2	FIrma	THE STATE OF THE S	/

Archivo

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.