	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	RETENCI	ON DOC	ÜME	ATA					
PI	PASTO SALUD E.S.E VERSION 8,0				GESTIÓN DE SISTEMAS DE IN	DE SISTEMAS DE INFO	AS DE IN	FORN	FORMACION	z			GSI-TRD	NUM 052
ENTIDAD PRODUCTORA	ODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ADO PASTO	SALUDE	SE								FECHA		
OFICINA PRODUCTORA	DDUCTORA 560 SECRETARIA GENERAL/ 566-GESTIÓN DIOMEDICA	/ 566-CEST	IÓN BIOME	DICA							28	12 21	Hoja 1 de	2
		RETENCIÓN	CIÓN	SISTEMA DE GE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPO	DISPOSICION FI	NAL	SOPORTE	RTE	_			
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	9	E M/D	ω -	Físico	Digital		PROCEDIMIENTOS	OS	
566-03	ACTAS			Gestión de Tecnologia										
566-03.35	ACTAS DE REUNIÓN	<b>N</b>	ω			4 4		×	×	×	Subserie de administrativa tomadas en asistencia, de misma por los Archivo Cent anual por s	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 produccion anual por ser de carácter probatorio de la administración. Los	ja la gestión de la un sa hechos y las decir sa hechos y las decir n carácter de contro los asuntos tratados tiempo de retención erva el 1% de produ le la administración.	iidad siones il de s en la r en el ccion
	*Acta										demas elim No.004 de 201	demas eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura	ilecido en Acuerdo I O del Ministerio de C	AGN Jultura,
566-31	HISTORIAL DE EQUIPOS BIOMÉDICOS O INDUSTRIALES	4	00	Gestión de Tecnologia				×	×	×	Serie de valor a	Serie de valor administrativo e historico. El tiempo de retención en el	El tiempo de retenció	n en el
	*Ficha tècnica GT-FTE-099										archivo de gest	archivo de gestión cuatro (4) años, contados a partir de la fecha que se da de haia el equino en el inventario de la Empresa Cumplido el	dos a partir de la fec	tha que
	*Reporte de mantenimiento										tiempo de reter	tiempo de retención en el archivo central ocho (8) años seleccionar	ocho (8) años selec	cionar
	*Reporte de calibración										muestra del	muestra del equipo y su documentación mas relevante ya que	ัก mas relevante ya	JIII
	*Manuales de equipos										acuerdo a lo es	acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art.15.	No.004 de 2013	Art.15.
	-										y decreto	1080 del Ministerio de Cul	Itura, articulo 2.8.2.2	.5
566-35	INFORMES			Gestión de Tecnologia										
566-35.43	INFORMES DE GESTIÓN	20	00	5				× .	×	×	Subserie docu refleja y es tes tiempo de re Archivo Central	Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central por ocho (8) años. Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 2% anual de la producción de la	ativo, fiscal y contabl dministración. Cump sestión, se transfiere lado el tiempo de ret	e, que lido el n al enciòn,
	*Informe										subserie y documentos eld No.004 de 201	subserie y conservar en la memoria institucional Los demas documentos eleminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5	nstitucional. Los derr tablecido en Acuerd 0 del Ministerio de C	o AGN ultura,
566-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
566-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN				13.1	×		×		×	Cumplido el ti- central se e subseries do central e històri los document acuerdo 002 digitalizacion o cuenta lo es	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	atro (4) años en el ar le describe las series los archivos de Ges l. Se recomienda dig scido en el Artículo 1 le requisitos minimos ción documental, ten grado de conservació 8 de 2014	chivo y y stión italizar 6 del y de ier en bn.

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

*	/A Firma	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ADMIN	NICA /	TÉC		Cargo		HIDALGO	/ILLALBA I	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	ponsable	Nombre Responsable Archivo
	Firma	SECRETARIO GENERAL	ARIO (	CRET	SE		Cargo		/ES PAZ	RÉS CHA	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	*Nombre del Responsable	*Nombre del
S	S= Selección		alización	M/D=Microfilamción-Digitalización	crofilame	M/D=Mi	E=Eliminación	on Total	CT=Conservación Total	CI	CONVENCIONES:	_	
establecidos en la guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN	establecidos en la guia de rec										*Cronograma de mantenimiento GT-MPE- 252	*Cronograma d 252	
conservar para consulta retrospectiva, informacion historica. Se recomienda digitalizadar desde el archivo central con base en el Adiculo 16 del conocto por de Control CON.	conservar para consulta retr recomienda digitalizadar des										*Cronograma de calibración GT-CEB-251	*Cronograma d	
(8) años Cumplido el tiempo de retención en el archivo central,	(8) años.Cumplido el tiempo										*Plan de mantenimiento de equipos	*Plan de mante	
Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestión dos (2) años, transferir al archivo central donde se consenvara ocho	Una vez cumplido el tiempo dos (2) años, transferir al archi	×	×	×				Gestión de Tecnologia	œ	2	PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	PLAN DE MAN	566-46.12
											TUCIONALES	PLANES INSTITUCIONALES	566-46
AGN y los criterios establecidos en la guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN	AGN y los criterios establecido digitaliz										*Inventario general equipo biomédico e industrial GT-IGE-250	*Inventario general eq industrial GT-IGE-250	
Subserie documental que se conserva dos años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central para su conservación total. Documentos de consulta retrospectiva. Se recomienda digitalizadar con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del	Subserie documental que se gestión y ocho (8) años en el. total. Documentos de cons digitalizadar con base en el An	×	×			×			∞	2	INVENTARIO DE EQUIPOS MÉDICOS E INDUSTRIAL	INVENTARIO I INDUSTRIAL	566-38.03
								Gestion de Tecnologia				INVENTARIOS	566-38
Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gesión al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retencion el archivo de Gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos mínimos de digitalizacion del AGN	Instrumento que evidencia primaria o secundaria de las s de conservacion establecido e del archivo de gestión al arci 2.8.2.9.3. El tiempo de retencio de la fecha del inventario de la retención en el archivo ce totalmente. Se recomienda digit establecido en el Articulo 16 guia de requisitos mini	×	×			×		Información	4	N	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	7//	566-36.07
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 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	Cumplido el tiempo de reteno central se conserva totalm subseries documentales cor central e històrico y permite re los documentos de acuerdo acuerdo 002 de 2014 del AGU digitalizacion del AGN. Para li cuenta lo establecido en si Acuerdos AG	×	×			×		Gestión de	4	2	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	INVENTARIO DOCUME ENTREGA DE CARGO	566-36.06
											INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INSTRUMENT	566-36
PROCEDIMIENTOS	PROC	Digital	Físico	Ď S	m M/D	9	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES Y	
		SOPORTE		V FINAL	DISPOSICION FINA	DISPC	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GE	CIÓN	RETENCIÓN			
21 Hoja 2 de 2	28 12							IEDICA	NOIB NOI	566-GEST	560-SECRETARIA GENERAL/ 566-GESTIÓN BIOMEDICA		OFICINA PRODUCTORA
	FECHA	NO SELECTION OF THE PERSON OF						ESE	SALUD	DO PASTO	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ENTIDAD PRODUCTORA E	ENTIDAD PR
		ON	ORMACION	INFO	AS DE	SISTEM	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFO				91143-9 8,0	NIT. SODOS	
CODIGO NUM				ICIO	SERV	PROCESO/SERVICIO	PRC				S.E VERSIÓN	PASTO SALUD E.S.E	
			ENTAL	OCUM MUSO	S D	ETENC	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						

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.