iz	ė.				×	×											
ón del	del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN. Conservar ambos soportes	rios establecidos en la guias de c AGN. Conservar ambos soportes	criterios estab AGN. Cor	del AGN y	×	×									e Infecciones	*Acta del Comité de Infecciones	
e 2014	archivo Central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014	a en concorda 012, artículo 1	tral se digitaliz ema 005 de 20	archivo Cen Circutar Exte		×									THE STATE OF	*Lista de asístencia	
adas y esde el	manera permanente porque evidencian las decisiones tratadas y aprobadas por el Comité, por su valor histórico y cultural. Desde el	que evidenciar por su valor h	manente porc or el Comité,	manera per aprobadas p	×	×										*Convocatoria	
mpo de entral. van de	Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central. Terminado su tiempo de retención ocho (8) años, se conservan de	ator administra Gestión, se tra stención ocho	umental de va in Archivo de o	Subserie doc retención e Terminado s	×	×		×		×			8	2	ACTA DE COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LA SALUD	ACTA DE COMITÉ ASOCIADAS AL C	570-03.27
					×	×											
on del	del AGN y criterios establecidos en la guias de digitalización del AGN. Conservar ambos soportes	rios establecidos en la guías de d AGN. Conservar ambos soportes	criterios estab	del AGN y	×	×									*Acta del Comité de Docente de Etica	*Acta del Comité d	
l 4 de la	eprocesses per ex comme, per ser care instance y cultural. Desde et archivo Central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012 adiquio 16 del acuerdo 002 de 2014 Circular Externa 005 de 2012 adiquio 16 del acuerdo 002 de 2014	a en concorda	tral se digitaliz	archivo Cent		×									w	*Lista de asistencia	
adas y	manera permanente porque evidencian las decisiones tratadas y annihadas nor el Comité nor el videncian las decisiones tratadas y annihadas nor el Comité nor el videncian las decisiones (Comité nor el videncian decisiones).	tue evidenciar	manente porc	manera per	×	×										*Convocatoria	
entral.	Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central.	alor administra	umental de va	Subserie doc retención e	×	×		×		×			8	2	TÉ DE ETICA	ACTAS DE COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA	570-03.26
	os soportes	AGN. Conservar ambos soportes	AGN. Co		×	×									le Vigilancia Estadistica Vitales	*Acta del Comité de Vigilancia Epidemiològica y Estadística Vitales	
te 2014 on det	Circular Externa 005 de 2012, artícuto 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del	012, artícuto 1 lecidos en la	ema 005 de 2 criterios estab	Circular Ext		×									w	*Lista de asistencia	
esde el	manera permanerate purque evolencian las decisiones tratadas a aprobadas por el Comité, por su valor histórico y cultural. Desde el archivo central se digitalizan en concondancia con el numeral 4 de la	por su valor h n en concord	or el Comité, al se digitaliza	aprobadas pe	×	×										*Convocatoria	
entral.	Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfere al archivo central. Terminado su tiempo de retención ocho (8) años, se conservan de reservando de conservando de conse	elor administra Gestión, se tra etención ocho	cumental de vi en Archivo de ri u tiempo de ra	Subserie dox retención e Terminado s	×	×		×		×			œ	20	ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y ESTADISTICA VITALES	ACTAS DE COMIT EPIDEMIOLOGICA VITALES	570-03.24
												Direccionamiento Estrategico				ACTAS	570-03
	riós	PROCEDIMIENTOS	7		Digital	Fisico	s	N/I	fT .	<u>c</u>	Prucudiniento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gesuón	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		cóbigo
	,				SOPORTE	305	Į.	DISPOSICIÓN FI	POSI	Dis	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GE	NÓN	RETENCIÓN			
σ	roja i oe	21	12	28								Z	TIGACIÓ	DE INVES	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN		OFICINA PRODUCTORA
9		,	FECHA									ESE	SALUD	DO PASTO	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		ENTIDAD PRODUCTORA
052	GSI-TRD				Ŋ	MACIC	VFOR) 30 	EMAS	SIST	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				8,0	R15,0 pb03 114.2-0	
NON	cobigo						ŏ	ERVIC	SO/S	PROCESO/SERVICIO	FQ.			8 8	E VERSIÓN	PASTO SALUD E.S.E	PI PI
						ENTAL	CUME	B	NCIÓ	RETE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				0	PRESA SOCIAL DEL ESTAD	

		٠	+	-						*Informe final	*Info
		×		\dashv	_					*Informe de docentes	ntc.
•		×								*Comunicaciones oficiales	°Cor
establecidos en la guias de digitalización del AGN		×		H						38	*Actas
convenios para conservar en memoria institucional. Se digitaliza de acuerdo a lo estipulado en la Circular externa No.005/2012 y criterios		×								*Copias de came de vacunación y titulacion	*Coj
permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo, desde el Archivo central se realiza una selección de dos		×								*Affliaciones a EPS y ARL de los practicantes	*Afil
en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde		×	30	Н						*Relación de docentes	*Rel
Seria documental de valor administrativo. Se conserva dos (2) años		×		ļ						*Anexo tècnico	*Ane
!		×	u							*Documentos legales de la entidad	*Dox
		× >	>	+	4				•	*Convenio	
	ľ	۲	<	+			3.00		3	CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO	570-19 01 CO
							Direccionamiento Estratégico			CONVENIOS	570-19 CON
del AGN	×	×	-	-						i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización		×								*Acta de Unidad de Analisis	*Act
4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de		×								*Lista de asistencia	*List
manera permanente porque evidencian los análisis realizados. Desde el archivo central se dinitativa en concordancia con el numeral	×	×								*Convocatoria	°Cor
Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central. Terminado su tiempo de retención ocho (8) años, se conservan de	×	×		×	×			8	20	ACTAS DE UNIDAD DE ANALISIS	570-03.36 ACT
del AGN y criterios establecidos en la guias de digitalización del AGN. Conservar ambos soportes.	×	×									
Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014	×	×								*Acta del Comité de Docente Servicio	*Act
aprobadas por el Comité, por su valor histórico y cultural. Desde el		×		$ \cdot $						*Lista de asistencia	*List
manera permanente porque evidencian las decisiones tratadas y	×	×	+	4						*Convocatoria	·Cor
Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central.	×	×		×	×			∞	2	ACTAS DE COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL	570-03.28 ACT
			•				Direccionamiento Estrategico			AS	570-03 ACTAS
PROCEDIMIENTOS	Digital	Físico	s d	E M/D	ဌ	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	соріво
	SOPORTE	7	VFINAL	DISPOSICIÓN FIN	DISPC	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GE	SIÓN	RETENCIÓN		1
28 12 21 Hoja 2 de 6								TIGACÓN	DE INVES		OFICINA PRODUCTORA
4							100	SALIDS	DO PASTO	TORA JEMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALLID ESE	ENTIDAD PRODUCTORA
	Ž	FORMACIÓN	NFOF	AS DE	STEM	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INF		2	0		A PASIO
CODIGO NUM)CIO	SER.	PROCESO/SERVICIO	PRO				EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VERSIÓN	I EMPRESA S
		MENTAL	OCUM		TENC	TABLA DE RETENCIÓN DOCI					

z													*Informe	
			×	×	×				•	co	2	TURA DE ? COHORTE DE	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	570-35.104
		ಲ್ಲು		-			-						'Informe	
•		· E	×	×	×					8	N	INFORME DE ATENCIÓN (RES 521/2020)	INFORME DE ATEN	570-35.103
				-	-	0						•	l*Informe	
ii.			×	×	×					ω	2.	Ē	INFORME PAI COVID	570-35.82
		مكد			-								*Informe	
/ cnitenos	ema No.005/2012 y talización del AGN	acuerdo a lo estipulado en la Circular externa No.005/2012 y establecidos en la guias de digitalización del AGN	×	×	×					œ	2	ANCIA DE SALUD	INFORME DE VIGILANCIA DE SALUD PUBLICA	570-35.72
iza de	stitucional. Se digita	informes para conservar en memoria institucional. Se digitaliza de		\vdash	-		-						"Informe	
n de dos	de ocho (8) años, o ealiza una selecció	permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo desde el Archivo central se realiza una selección de dos			-							ADORES	INFORME DE INDICADORES	570-35.47
al donde	ere al Archivo Centr	en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde		-	-			4					*Informe	
(2) años	Se conserva dos	Socia documental de vator administrativo. Se conserva dos (2) años	×	×	×					8	2	TIÓN	INFORME DE GESTIÓN	570-35.43
					_		_						*Informe	
	•	. Zz. (ž	×	×	×					8	2	INFORME DE ESTADÍSTICAS VITALES	INFORME DE ESTA	570-35.40
	٠	,		-	<u> </u>		-						*Informe	
	-	i Sirint -										INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓ! MANTENIMIENTO DE LA SALL	570-35.35
		<u>C</u>			-		-						*Informe	
		3	×	×	×					œ	2	TORÍAS	INFORME DE AUDITORÍAS	570-35.15
		i.			-						•		*Informe	
		يُوراد	×	×	×					8	2	ADORAS	INFORME ASEGURADORAS	570-35.04
		5.2 <u>0</u>							Direccionamiento Estratégico			JCIONALES	INFORMES INSTITUCIONALES	570-35
	08	PROCEDIMIENTOS	Digital	Fisico	M/D S	m	CT	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES Y TIPOS	cóbigo
			SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL	osicić	DISF	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GE	CIÓN	RETENCIÓN		,	
		28 12 21 3							Z	TIGACIÓI	DE INVES	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN		OFICINA PRODUCTORA
6	Hoia 3 de	FECHA							ESE	SALUD	DO PASTO	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		ENTIDAD PRODUCTORA
052	GSI-TRD		N.	RMACI	E INFO	MAS D	SISTE	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				8,0	NIF 900431143-9	
NOW NO	CODIGO				VICIO	O/SER	PROCESO/SERVICIO	סי				VERSIÓN	PASTO SALUD E.S.E	PAIR
- 6		3		ENTAL	OCUM	CIÓN	RETEN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						

: :

.tum vers

	-	_	_				4	2	ř	
Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental del archivo de gestión al archivo central. Decrejo 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención el archivo de gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumpitido el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) ariós, se conserva totalmente. Se recomiencia digitalizar los documientos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guiá de requisitos mínimos de digitalización del AGN y guiá de requisitos mínimos de digitalización del AGN	×	· · ·		×					INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	570-36.07 TI
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	×	×		×		Gestion de Sistemas de Información			INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	570-36.06 EI
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 recómienda digitalizar	×	×		×			4	2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	570-36.02 IN
.2									INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	570-36
PROCEDIMIENTOS	Fisico Digital	M/D S F	m	tto CT	Procedimiento	Procesa	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	совіво
	SOPORTE	NFINAL	DISPOSICIÓN FINAL		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GE	CIÓN	RETENCIÓN	-	
28 12 21 Hoja 4 de 6							STIGACIÓN	UD E INVE		OFICINA PRODUCTORA
FECHA ·						-SE	O SALUD I	ADO PAST	CTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ENTINAN PRODITORA
GSI-TRD 052	ACIÓN	INFORM	MAS DE	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN			ì	8,0	
сорісо ним		/ICIO	SO/SER	PROCESO/SERVICIO					PASTO SALUD E.S.E VERSIÓN	PASTO
-1	TAL	OCUMEN	ACIÓN D	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLA				EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Siddwi 🗲

	×	. ×									*Plan de mejoramiento	*Plan de	
		×									*Informe de referenciación	*Informe	
se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular External 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de de 2014 del AGN y criterios establecidos en la quias de digitalización del AGN		×									*Plan de trabajo para referenciación. DE- PTR-307	*Plan de l PTR-307	
se conservan de manera permanente porque evidencia y son referentes de referenciación institucional. Desde el archivo Central		×									*Priorización de referenciación. DE-PNER- 306	*Priorizac	
Cumplido el liempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central. Terminado su tiempo de retención ocho (8) años,	. O.	×									*dentificación de necesidades de referenciación. DE-INR-305	*Identifica referencia	
200		×		· · · · · ·		×		Gestión Calidad	œ	2	REFERENCIACIÓN	REFERE	570-58.06
					+						SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA	570-58
	×										*Biblioteca de eventos adversos	*Bibliotec	
	_	_			-						*Acta de analisis de eventos adversos	*Acta de	
artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN	×	×								ě	*Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	*Informe de se mejoramiento	
concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012					-						*Informe de Rondas de Seguridad.	*Informe	
totalmente por su valor histórico y de consulta retrospectiva sobre los					-						*Actas de capacitación y/o despliegue	*Actas de	
Cumplido ocho (8) años en el archivo central se conserva					_						*Programa Seguridad del Paciente	*Program	
	.	×				×			8	2	PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	PROGRAM PACIENTE	570-53.15
								Direccionamiento Estratégico			PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRA	570-53
Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central. Cumplido el tiempo de conservación documental de cinco (5) años, desde el archivo central conservar en la memoria institucional. Información de consulta retrospectiva. Valores históricos.					1					,	*Portafolio de servicios	*Portafoli	
Maring Marine	×	×			<u> </u>	×		Direccionamiento Estratégico	5	2	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	PORTAF	570-47
Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central. Cumplido el tiempo de conservación documental de cinco (5) años, desde el archivo central conservar en la memoria institucional. Información de consulta retrospectiva. Valores históricos.	×	×				×			თ	2	PLAN GENERAL DE INFORMES	PLAN GE	570-46.29
								Direccionamiento Estratégico			PLANES INSTITUCIONALES	PLANES	570-46
PROCEDIMIENTOS	Digital	Fisico	S	Z Z	ш.	Procedimiento CT	Proc	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SER	CÓDIGO
	RTE	SOPORTE	P.	DISPOSICIÓN FINAL	SPOSI		SESTIÓN DE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CIÓN	RETENCIÓN			
28 , 12 21 Hoja 5 de 6								2	TIGACIÓ	JD E INVES	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN	DUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
	_							ESE	O SALUD	ADO PASTO	A EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ODUCTOR	ENTIDAD PRODUCTORA
GSI-TRD 052	2	ACIÓ	FOR.N	DE P	EMAS	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GE				-	0	4
CODIGO NUM			ō	ERVIC	S/OS	PROCESO/SERVICIO	,				IN C C VERSIÓN	PASTO SALLID ESTADO	
		MENTAL	ME N	N DO	NCO	TABLA DE RETENCIÓN DOCU							b

- 4 - 4 - 4

superior jeramija	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 jerarquia.	idas por el Secretario General o	ental deberán ser firma	s de retención docum	erdo 004 de 2019, artículo 8 las tablas	umplimiento del Acue	Nota: • En c
/A Firma	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Cargo	0	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	ROSARIO	Nombre Responsable Archivo	Nombre Ro Archivo
Firma	SECRETARIO GENERAL	Cargo	Z	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	JOSÉ AND	*Nombre del Responsable	*Nombre d
S= Selección	M/D=Microfilamción-Digitalización	E=Eliminación M/D	ación Total	CT=Conservación Total	CONVENCIONES:	į.	
					*Informe de Autoevaluacion	*Informe de A	
• .					*Comunicación oficial resultado de autoevaluación de estándares	*Comunicació autoevatuacio	
anticulo 16 del acuerdo 002 de de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guias de digitalización del AGN					*Priorización oportunidades de mejora estandares GC-POM-197	*Priorización oportunidado estandares GC-POM-197	
referentes de trabajo de los procesos en los estándares de Acreditación institucional. Desde el archivo Central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012					*Informes de Autoevaluación Cuantitativa y Cualitativa	*Informes de . Cualitativa	
se conservan de manera permanente porque son evidencia y son					*Listado de asistencia. GSI-RAI-054	*Listado de a	
Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere	3				*Autoevaluación estándares del SUA, GC- AEA-196	*Autoevaluaci AEA-196	
2					*Instrumentos de autoevaluación	*Instrumentos	
	×	×		2 8	ACIÓN	AUTOEVALUACIÓN	570-60.02
ACC.			Direccionamiento Estratégico		SISTEMA UNICO DE ACREDITACIÓN	SISTEMA UN	570-60
concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, articulo 16 del acuerdo 002 de de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guias de digitalización del AGN						*Circular	
se conservan de manera permanente porque son evidencia y son referentes de trabajo de los procesos en los estándares de Acreditación institucional. Desde el archivo Central se digitaliza en	×	×		8	CIRCULAR CRONOGRAMA DE TRABAJO	CIRCULAR C	570-60.01
Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central Terminado su tiempo de retención ocho (8) años					SISTEMA UNICO DE ACREDITACIÓN	SISTEMA UN	570-60
PROCEDIMIENTOS	E M/D S Fisico Digital	Procedimiento CT	Proceso	Archivo de Archivo Gestión Central	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		соріво
	DISPOSICIÓN FINAL SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DIS	SISTEMA DE GI	RETENCIÓN	·		30 M
28 12 21			ÓN) E INVESTIGACI	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN	OFICINA PRODUCTORA	OFICINA P
, }			DESE	DO PASTO SALU	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	ENTIDAD PRODUCTORA	ENTIDAD F
GSI-TRD 052	EMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INI	***		8,0	0.00	
CODIGO NUM	PROCESO/SERVICIO	PROCE			JD E.S.E VERSIÓN	PASTO SALUD E.S.E	
84	NCIÓN DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCI			STADO	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	

4

(. _}