

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	C	E	M/D	S	Físico	Digital			
570-03	ACTAS			Direccionamiento Estratégico										
570-03:24	ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y ESTADÍSTICA VITALES	2	8			X		X		X		X	X	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 manera permanente porque evidencian las decisiones tratadas y aprobadas por el Comité, por su valor histórico y cultural. Desde el archivo central se digitalizan en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN. Conservar ambos soportes
	*Convocatoria							X		X		X	X	
	*Lista de asistencia							X		X		X	X	
	*Acta del Comité de Vigilancia Epidemiológica y Estadística Vitales							X		X		X	X	
570-03:26	ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA	2	8			X		X		X		X	X	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 manera permanente porque evidencian las decisiones tratadas y aprobadas por el Comité, por su valor histórico y cultural. Desde el archivo central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN. Conservar ambos soportes
	*Convocatoria							X		X		X	X	
	*Lista de asistencia							X		X		X	X	
	*Acta del Comité de Docente de Ética							X		X		X	X	
570-03:27	ACTA DE COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LA SALUD	2	8			X		X		X		X	X	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 manera permanente porque evidencian las decisiones tratadas y aprobadas por el Comité, por su valor histórico y cultural. Desde el archivo central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN. Conservar ambos soportes
	*Convocatoria							X		X		X	X	
	*Lista de asistencia							X		X		X	X	
	*Acta del Comité de Infecciones							X		X		X	X	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
MILIOBENITO 1.8

VERSION
8.0

8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 002

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA 570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN

FECHA 28 12 21 Hoja 2 de 6

CÓDIGO	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			
570-03	ACTAS			Direccionamiento Estratégico										
570-03.28	ACTAS DE COMITÉ DOCENTE ASISTENCIAL	2	8			X		X			X	X		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 manera permanente porque evidencian las decisiones tratadas y aprobadas por el Comité, por su valor histórico y cultural. Desde el archivo Central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN. Conservar ambos soportes.
	*Convocatoria										X	X		
	*Lista de asistencia										X	X		
	*Acta del Comité de Docente Servicio										X	X		
570-03.36	ACTAS DE UNIDAD DE ANALISIS	2	8			X		X			X	X		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 manera permanente porque evidencian los análisis realizados. Desde el archivo central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN
	*Convocatoria										X	X		
	*Lista de asistencia										X	X		
	*Acta de Unidad de Analisis										X	X		
570-19	CONVENIOS			Direccionamiento Estratégico								X		
570-19.01	CONVENIOS DOCCENCIA SERVICIO	2	8								X	X		Serie documental de valor administrativo. Se conserva dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo, desde el Archivo central se realiza una selección de dos convenios para conservar en memoria institucional. Se digitaliza de acuerdo a lo estipulado en la Circular externa No.005/2012 y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN
	*Convenio										X	X		
	*Documentos legales de la entidad										X	X		
	*Anexo técnico										X	X		
	*Relación de docentes										X	X		
	*Afiliaciones a EPS y ARL de los practicantes										X	X		
	*Copias de carne de vacunación y titulación										X	X		
	*Actas										X	X		
	*Comunicaciones oficiales										X	X		
	*Informe de docentes										X	X		
	*Informe final										X	X		



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE
NIT 90001111-3

VERSIÓN
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	3	de	6	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital							
570-35	INFORMES INSTITUCIONALES																			
570-35.04	INFORME ASEGURADORAS	2	8									X	X	X						
	*Informe																			
570-35.15	INFORME DE AUDITORIAS	2	8									X	X	X						
	*Informe																			
570-35.35	INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS																			
	*Informe																			
570-35.40	INFORME DE ESTADÍSTICAS VITALES	2	8									X	X	X						
	*Informe																			
570-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	8									X	X	X						
	*Informe																			
570-35.47	INFORME DE INDICADORES																			
	*Informe																			
570-35.72	INFORME DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA	2	8									X	X	X						
	*Informe																			
570-35.82	INFORME PAI COVID	2	8									X	X	X						
	*Informe																			
570-35.103	INFORME DE ATENCIÓN (RES 521/2020)	2	8									X	X	X						
	*Informe																			
570-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE NACIDO VIVO	2	8									X	X	X						
	*Informe																			

Procedimientos:
Serie documental de valor administrativo. Se conserva dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo, desde el Archivo central se realiza una selección de dos informes para conservar en memoria institucional. Se digitaliza de acuerdo a lo estipulado en la Circular externa No.005/2012 y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
 NIT 90001131-9

VERSION
 8.0

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

CÓDIGO NUM
 GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA		Hoja	de	6					
		28	12				21				
OFICINA PRODUCTORA	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTOS									
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
570-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
570-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4		X			X		X	
570-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4		X			X		X	
570-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4		X			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

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. Decreto 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
MID-0000114-3

VERSION
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	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		FECHA	Hoja	de	CODIGO NUM	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital					28
570-46.29	PLAN GENERAL DE INFORMES	2	5							X								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.
570-47	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	2	5							X								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.
570-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES																	
570-53.15	PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	2	8							X								Cumplido ocho (8) años en el archivo central se conserva totalmente por su valor histórico y de consulta retrospectiva sobre los eventos adversos en salud. Desde el archivo Central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN
	*Programa Seguridad del Paciente																	
	*Actas de capacitación y/o despliegue																	
	*Informe de Rondas de Seguridad.																	
	*Informe de seguimiento al plan de mejoramiento																	
	*Acta de análisis de eventos adversos																	
	*Biblioteca de eventos adversos																	
570-58	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD																	
570-58.06	REFERENCIACIÓN	2	8							X								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 manera permanente porque evidencia y son referentes de referenciación institucional. Desde el archivo Central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN
	*Identificación de necesidades de referenciación. DE-INR-305																	
	*Priorización de referenciación. DE-PNER-306																	
	*Plan de trabajo para referenciación. DE-PTR-307																	
	*Informe de referenciación																	
	*Plan de mejoramiento																	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
RIF 00001141-9

VERSIÓN
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 062

ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		FECHA		Hoja		6 de 6			
OFICINA PRODUCTORA		770-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN		28		12		21			
CÓDIGO	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		
570-60	SISTEMA UNICO DE ACREDITACIÓN										Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfirió al archivo central. Terminado su tiempo de retención ocho (8) años, 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 concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN
570-60.01	CIRCULAR CRONOGRAMA DE TRABAJO Circular	2	8			X			X		
570-60	SISTEMA UNICO DE ACREDITACIÓN										Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfirió al archivo central. Terminado su tiempo de retención ocho (8) años, 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 concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN
570-60.02	AUTOEVALUACIÓN Instrumentos de autoevaluación Autoevaluación estándares del SUA. GC-AEA-196 Listado de asistencia. GSI-RAL-054 Informes de Autoevaluación Cuantitativa y Cualitativa Priorización oportunidades de mejora estandares GC-POM-197 Comunicación oficial resultado de autoevaluación de estándares Informe de Autoevaluación	2	8			X			X		
CONVENIONES: 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.