

ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		OFICINA PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE																																			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			FECHA				CODIGO	NUM																								
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	28	12	21	Hoja	1	de	4																							
572-03	ACTAS																																								
572-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	2	6	Gestión de Calidad		X																																			
	*Acta																																								
	*Listado de asistencia																																								
572-03.25	ACTAS DEL COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS		8	Gestión de Calidad	Auditoria Interna																																				
	*Convocatoria																																								
	*Listado de asistencia																																								
	*Acta del Comité de Historia Clínica																																								
572-03.35	ACTAS DE REUNION	2	4	Gestión de Calidad	Auditoria Interna																																				
	*Actas de reunion del equipo de Auditoria																																								
	*Listado de asistencia																																								
572-35	INFORMES INSTITUCIONALES																																								
572-35.43	INFORMES DE GESTIÓN	2	5	Gestión de Calidad	Auditoria Interna																																				
	Informe																																								



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD ESE**  
 NIT 90088143-4

VERSION  
 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 INVESTIGACION/ 572-AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

FECHA: 28 / 12 / 21 Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central				CT	E	M/D	S	Físico	
572-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
572-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4				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
572-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestión de Sistemas de Información			X			X		Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación 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
572-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4				X			X		Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación 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
572-46	PLANES INSTITUCIONALES											
572-46.14	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	5	Gestión de Calidad		Mejoramiento	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 siete (7) años en total, se conservan de manera permanente porque evidencian y son referencia para el mejoramiento para la calidad. 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 guía de digitalización del AGN
572-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
572-53.01	PROGRAMA AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD- PAMEC	4	6	Gestión de Calidad		Mejoramiento	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 diez (10) años en total, se conservan de manera permanente porque evidencia y son referente del programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad- PAMEC. 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 guía de digitalización del AGN
	*Programa											



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E  
NIT 80091743-8

VERSION  
8.0

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

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 572-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION/ 572-AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			FECHA				CODIGO NUM																					
			Archivo de Gestión	Archivo Central			Proceso	CT	E	M/D	S	Físico	Digial	28	12	21	Hoja	3		de	4																			
572-62		<b>GESTIÓN DE GLOSAS</b>	2	8	Gestión de Calidad	Auditoria Interna																																		
		* Actas de reunion del equipo de Auditoria																																						
		* Listado de asistencia																																						
572-63		<b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS</b>																																						
572-63.01		AUDITORIA CALIDAD DEL DATO - RESOLUCION 4505	2	8		Auditoria Interna																																		
		* Plan																																						
		* Registros de auditoria																																						
		* Informe																																						
572-63.02		AUDITORIA INTERNA A REQUISITOS ISO 9001:2015 -	2	8		Auditoria Interna																																		
		* Plan																																						
		* Registros de Auditoria																																						
		* Informes																																						
572-63.03		AUDITORIA PACIENTE TRAZADOR -	2	8		Auditoria Interna																																		
		* Plan																																						
		* Registros de Auditoria																																						
		* Informes																																						
572-63.04		AUDITORIA A QUEJAS PUNTUALES	2	8		Auditoria Interna																																		
		* Plan																																						
		* Registros de Auditoria																																						
		* Informe																																						
572-63.05		AUDITORIA A REGISTROS CLINICOS Y GUIAS DE ATENCION	2	8		Auditoria Interna																																		
		* Plan																																						
		* Registros de Auditoria																																						
		* Informe																																						

Serie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiera al archivo central. Terminado su tiempo de retención diez (10) años en total, se conservan de manera permanente porque evidencia y son referente del programa de auditoria 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

Cumplidos ocho (8) años en el archivo central se conserva totalmente por información de trazabilidad. Se recomienda digitalizar en el archivo central de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
 NIT 300891434-9

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				FECHA		CODIGO NUM					
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	28	12		21	Hoja	4	de	4
572-63	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS																		
572-63.06	AUDITORIA SEGUIMIENTO PAMEC	2	8		Auditoria Interna	X					X								
	*Plan																		
	*Registros de Auditoria																		
	*Informe																		
572-63.07	OTRAS AUDITORIAS	2	8		Auditoria Interna	X					X								
	*Plan																		
	*Registros de Auditoria																		
	*Informe																		
Nombre del Responsable		JOSE 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.