



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
NIT 80083143-8

VERSIÓN
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	770-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION/ 572-AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	FECHA		CODIGO	NUM
			28	12		
572-03	ACTAS					
572-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION	2	6	Gestion de Calidad		
	*Acta					
	*Listado de asistencia					
572-03.25	ACTAS DEL COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	8		Gestion de Calidad		
	*Convocatoria					
	*Listado de asistencia					
	*Acta del Comité de Historia Clinica					
572-03.35	ACTAS DE REUNION	2	4	Gestion de Calidad		
	*Actas de reunion del equipo de Auditoria					
	*Listado de asistencia					
572-35	INFORMES INSTITUCIONALES					
572-35.43	INFORMES DE GESTION	2	5	Gestion de Calidad		
	Informe					

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE
 NIT 80088143-4

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			Proceso	CT	E	M/D	S		Físico
572-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
572-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion		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
572-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestion de Sistemas de Informacion		X			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	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	Gestion 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 referente 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	Gestion 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 auditoria 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

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL.) OFICINA ASESORA DE PLANEACION, FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019

