EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900081143-9

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

		FECHA			Hoja	1	de	1
ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	28	12	21				
OFICINA PRODUCTORA	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION/ 573-ACCIONES COLECTIVAS							

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	
573-19	**CONVENIOS**											
573-19.02	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	18			x						Terminado el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se transfiere al archivo Central para conservar por dieciocho (18) años. Terminado el tiempo de conservación en archivo central pasa a conservación total por ser historico. Contine información de fuente primaria que documenta las acciones colectivas en Salud Publica, basada en evidencia de buenas practicas a partir del conocimiento de las necesidades sociales. Asi mismo refleja el cumplimiento de las Normas del Ministerio de Salud y Protección Social referente a la implementacion de metodologias, documentos, guias, protocolos y planes en el desarrollo de las dimensiones.
	*Convenio Interadministrativo de prestación									x	x	
	*Comunicaciones oficiales									x		
	*Actas										x	
	*Polizas									x		
	*Informes										x	
	*Documentos del desarrollo de las									x	x	
	*Piezas comunicativas									x		
573-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
573-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	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 Articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos minimos 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
573-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	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 Articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos minimos 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
573-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4	Gestion de Sistemas de Información		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 archivo de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Articulo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos minimos 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

CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilamción-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, articulo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquia.

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