

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN / 576-VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
				Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Físico		Digital
576-36	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
576-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
576-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4										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
576-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4										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
576-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4										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 custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador. 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
576-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	2	8										
576-53.04	PROGRAMA DE ESTADÍSTICAS VITALES												
576-53.10	Reporte de Nacimientos y Defunciones PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS												
	*Yacia de Comité de IAAS												
	*Reporte de casos de IAAS (mensual)												
	*Lista de chequeo practica segura prevención de infecciones asociadas a la atención en salud (taas) gc-plis 392												
	*Lista de chequeo cumplimiento protocolo de aislamiento gc-cpa 371												
	*Lista de chequeo cumplimiento protocolo de aislamiento gc-caf 372												
	Urgencias												
	Urgencias												

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN / 576-VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					FECHA		Hoja	de	2	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	28				12
576-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	2	8													
576-53.17	PROGRAMA DE TUBERCULOSIS *Formulario electrónico mensual *Análisis de Cohorte(Semestral-Anual)															
576-53.21	PROGRAMA VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA *Reporte semanal *Informe BAI mensual *Actas de Comité de Vigilancia *Unidades de Análisis															
*Informe de Exposiciones Rabicas																
CONVENCIONES:		CT=Conservación Total		E=Eliminación		M/D=Microfilmación-Digitalización					S= Selección					
*Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ		CARGO		SECRETARIO GENERAL					Firma					
Nombre Responsable		ROSARIO VILLALBA HIDALGO		CARGO		TÉCNICA ADMINISTRATIVA					Firma					
Archivo																

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.

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja la gestión sobre la vigilancia epidemiología y es de consulta retrospectiva. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención, desde el archivo central, conservar permanentemente en concordancia con Circular Externa No.005/2015, Numeral 4 y Acuerdo AGN No.002/2014, artículo No.16. Se recomienda desde el Archivo Central Digitalizar de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN Conservación