



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
MISIÓN: **Salud para todos**

VERSIÓN  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION

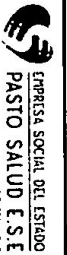
CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE  
OFICINA PRODUCTORA 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 591.01.07 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
DISPOSICIÓN FINAL

FECHA 28 12 2021 Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico
591.01.07-15	CONSECUATIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			Gestión de Sistemas de Información							Instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo No. 080 de 2000. Cumplido el tiempo de conservación en el archivo central ocho (8) años. Se recomienda digitalizar en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 002 de 2014 del AGN. Art. 16 y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN
591.01.07-35	*Consecutivo de comunicadores oficiales, INFORMES INSTITUCIONALES	2	8			x		x		x	
591.01.07-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	3	Gestión de Sistemas de Información			x	x		x	Subseries fuente de consulta retrospectiva en cumplimiento de las funciones asignadas a los colaboradores y contratistas. Fuente de datos estadísticos para la los informes institucionales. Documentos e información consolidada por el Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo No.004 de 2013.- Art.15- Eliminación de documentos.
591.01.07-36	*Informe										
591.01.07-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
591.01-36.02	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 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
591.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestión de Sistemas de Información		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
591-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			x		x		x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se Transfiere al archivo central para su conservación 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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
C.R. 198401131314

PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

VERSIÓN  
8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL / 591.01.07 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE		FECHA	CODIGO NUM
				FÍSICO	DIGITAL		
591.01.07-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8				
	*Registro de Devolución de Comunicaciones GSI - DCO 394						
	*Registro de Estadísticas						
	*Registro de Préstamo Documental GSI-PD-028						
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna						
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Nacionales						
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana						
	*Registro Planilla Entrega Copias C.O. Enviados						
	*Registro Visita a los Archivos de Gestión- GSI-VAG 025						
	*Registro Visita a los Archivos Clínicos - GSI-VHC 274						

Procedimientos

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años, transferir al archivo central y conservar ocho (8) años. Cumplido este tiempo, seleccionar el 2% anual de cada registro y transferir al archivo histórico. Los demás registros eliminar porque pierden valores administrativos y jurídicos de acuerdo a lo establecido en Acuerdo No.004 de 2013. Art. 15- Eliminación de documentos.

RETENCIÓN

Archivo de Gestión

Archivo Central

Proceso Gestión de Sistemas de Información

Procedimiento

CT E MD S Físico Digital

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

E=Eliminación

MD=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.