



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
**PASTO SALUD E.S.E**  
MISIÓN: 2014-2015

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

RETENCIÓN

CODIGO SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES Archivo de Gestión Archivo Central Proceso Procedimiento Disposición Final Soporte

591.01.07-15 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES 2 3 8 Gestión de Sistemas de Información

591.01.07-35 \*Consecutivo de comunicadores oficiales, INFORMES INSTITUCIONALES 2 8 X X X X X X

591.01.07-35.43 INFORME DE GESTIÓN 2 3 Gestión de Sistemas de Información X X X X

\*Informe

591.01.07-36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

591.01-36.02 INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 2 4 X X X X

591.01-36.06 INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO 2 4 Gestión de Sistemas de Información X X X X

591-36.07 INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 2 4 X X X X

FECHA 28 12 2021 Hoja 1 de 2

PROCEDIMIENTOS

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

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.

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

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

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

VERSIÓN  
8.0

PROCESO/SERVICIO  
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM  
GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA		CODIGO NUM			
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico	Digital		12	2021	Hoye
591.01.07-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Proceso de Gestión de Información						X	X					
	*Registro de Devolución de Comunicaciones GSI - DCO 394									X	X					
	*Registro de Estadísticas									X	X					
	*Registro de Préstamo Documental GSI-PD-028									X	X					
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna									X	X					
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Nacionales									X	X					
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana									X	X					
	*Registro Planilla Entrega Copias C.O. Enviados									X	X					
	*Registro Visita a los Archivos de Gestión- GSI-VAG 025									X	X					
	*Registro Visita a los Archivos Clínicos - GSI-VHC 274									X	X					

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.

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 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.