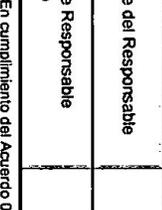


| ENTIDAD PRODUCTORA<br>OFICINA PRODUCTORA  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE<br>500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS/ 591 RED NORTE / 591.01 HOSPITAL LOCAL CIVIL/OFICINA DEL DIRECTOR | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | RETENCIÓN          |                 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD      | DISPOSICIÓN FINAL      |   | SOPORTE |   | PROCEDIMIENTOS   |
|---|---|-------------------------------|--------------------|-----------------|------------------------------------|------------------------|---|---------|---|--|
|   |   |                               | Archivo de Gestión | Archivo Central |                                    | CT                     | E | M/D     | S |  |
| 591.01-01   | ACCIONES ADMINISTRATIVAS  |                               |                    |                 | Direccionamiento Estratégico       |                        |   |         |   | <p>Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5</p> |
| 591.01-01.01  | CIRCULARES  | 2                             | 8                  |                 |                                    |                        | X | X       | X |  |
| 591.01-03   | ACTAS   |                               |                    |                 | Direccionamiento Estratégico       |                        |   |         |   | <p>Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención, desde el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5</p>               |
| 591.01-03.35  | ACTAS DE REUNIÓN  | 2                             | 8                  |                 |                                    |                        | X | X       | X |  |
|   | *Actas  |                               |                    |                 |                                    |                        |   |         |   |  |
| 591.01-35   | INFORMES INSTITUCIONALES  |                               |                    |                 | Direccionamiento Estratégico       |                        |   |         |   | <p>Subserie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención, desde el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura.</p>                               |
| 591.01-35.43  | INFORMES DE GESTIÓN   | 2                             | 8                  |                 |                                    |                        | X | X       | X |  |
|   | *Informe  |                               |                    |                 |                                    |                        |   |         |   |  |
| 591.01-36   | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  |                               |                    |                 |                                    |                        |   |         |   |  |
| 591.01-36.02  | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN   | 2                             | 4                  |                 | Gestión de Sistemas de Información |                        |   | X       | X | <p>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.</p>  |
| 591.01-36.06  | INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO   | 2                             | 4                  |                 |                                    |                        | X | X       | X | <p>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.</p>  |
| 591.01-36.07  | INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA   | 2                             | 4                  |                 |                                    |                        | X | X       | X | <p>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 el archivo de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador.</p>  |
| CONVENCIÓNES: 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.