



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
AUTÓNOMA

VERSION
8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.01 CENTRO HOSPITAL LA ROSA / OFICINA DEL DIRECTOR

FECHA: 28 de 12 del 2021
Hoja 1 de 1
CODIGO GSI: TMD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico		Digital
592.01-01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS				Procedimiento Estratégico							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
592.01-01.01	CIRCULARES	2	8					X	X	X		
592.01-03	ACTAS											Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión administrativa. 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
592.01-03.15	ACTAS DE REUNION	2	8					X	X	X		
	Actas											
592.01-35	INFORMES INSTITUCIONALES				Desarrollo Estratégico							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
592.01-35.43	INFORMES DE GESTIÓN	2	8					X	X	X		
	Informe											
592.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				Gestión de Sistemas de Información							Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva talmente 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
592.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4					X	X	X		
592.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4					X	X	X		
592.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4					X	X	X		Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) años, se conserva talmente. 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
<p>CONVENCIÓNES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación Digitalización S= Selección</p>												
Nombre del Responsable		JOSE 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.

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019