



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
Hojas: 1 de 1
CODIGO: GSI-TRD 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			Proceso								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											
592.01-03.15	ACTAS DE REUNION	2	8					X	X	X		
	Actas											
592.01-35	INFORMES INSTITUCIONALES			Direccionamiento Estratégico								
592.01-35.43	INFORMES DE GESTIÓN	2	8					X	X	X		
	Informe											
592.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información								
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		
<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