



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
20 años

VERSION
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION 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 / 592 RED SUR / 592.03 CENTRO DE SALUD CATAMBUCO / 592.03.01 ARCHIVO CLINICO
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL			SOPORTE			FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	MD	S	Fisico	Digital					28
592.02.01-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			Gestion de Sistemas de Informacion												
592.02.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4			X			X	X						
592.02.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X			X	X						
592.02.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X			X	X						
592.03.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion de Sistemas de Informacion	HISTORIA CLINICA				X	X						

CONVENCIONES: CT=Conservación Total

F=Eliminación

MD=Medición Digitalización

S=Selección

Subserie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, de testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desempeño de las funciones y la ejecución de las procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central, por ocho años (8), por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posteriormente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar la muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos se eliminan 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

Nombre del Responsable	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	Cargo	SECRETARIO GENERAL	Firma	
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Firma	

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