



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

VERSION
8.0

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 592 RED SUR / 592.03 CENTRO DE SALUD CATAMBUCO / 592.03.01 ARCHIVO CLINICO

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

PROCEDIMIENTOS
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL
CT E MD S Físico Digital

FECHA
28 12 2021

Hoja 3 de 3

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	MD	S			Físico
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	Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion 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
592.02.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X				X	X	Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion 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
592.02.01-36.07	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 totalmente. 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.
592.03.01-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion de Sistemas de Informacion	HISTORIA CLINICA			X	X			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 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

CONVENCIONES: CT=Conservación Total

F=Eliminación

MD=Medición Digitalización

S=Selección

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