



GOBIERNO SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE
INSTRUMENTAL 1.1

VERSIÓN
8.0

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

CODIGO
GSI-TRD
052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	1	de	2
--------------------	---	-------	----	----	------	------	---	----	---

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Fisico		Digital
593.01.07-15	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES *Consecutivo de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas internas	2	8	Gestión de Sistemas de Información		X		X		X	X	Instrumento que separa el cumplimiento del Acuerdo No. 069 de 2000. Cumplido el tiempo de conservación en el archivo central (cero (0) años). Se recomienda digitalizar en el archivo central de acuerdo con el Acuerdo 002 de 2014 del AGN, Art. 16 y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN
593.01.07-35	INFORMES INSTITUCIONALES											Señal fuente de consulta retrospectiva en cumplimiento de las funciones asignadas a los colaboradores y controlistas. Fuente de datos estadísticos para la los informes institucionales. Documento e información consolidada por el Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo No.004 de 2013 - Art.15- Eliminación de documentos.
593.01.07-35.43	INFORME DE GESTIÓN *Informe	2	3	Gestión de Sistemas de Información			X		X	X	X	
593.01.07-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información								
593.01.07-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4			X			X	X	X	Cumplido el tiempo de retención por cuanto (4) años en el archivo central se conserva debidamente 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
593.01.07-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X			X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se transfere al archivo central para su conservación por cuanto (4) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva debidamente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión custodiadas y que se entregan al nuevo colaborador. 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
593.01.07-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X			X	X	X	

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA	28	12	2021	Hoja	2	de	2
OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.01 CENTRO DE SALUD LORENZO DE ALDANA / 593.01.07 UNIDAD DE CORRESPONDENC	PROCEDIMIENTOS							

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Gestión de Sistemas de Información	CT	E	M/D	S		Físico	Digital
593.01.07-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8		Gestión de Sistemas de Información				X	X	X	
	*Registro de Devolución de Comunicaciones GSI - DCO 394								X	X	X	
	*Registro de Estadísticas								X	X	X	
	*Registro de Préstamo Documental-GSI-PO-028								X	X	X	
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna								X	X	X	
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Nacionales								X	X	X	
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana								X	X	X	
	*Registro Planilla Entrega Copias C.O. Enviados								X	X	X	
	*Registro Visita a los Archivos de Gestión-GSI-VAG 025								X	X	X	
	*Registro Visita a los Archivos Clínicos -GSI-VAG 274								X	X	X	

CONVENIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmado-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 2013, artículo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.