

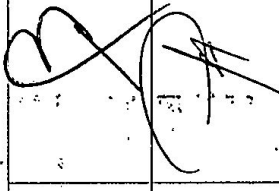

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. Estrategia 1		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CODIGO NUM														
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		PROCESO/SERVICIO		GSI-TRD														
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		052														
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		052														
ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					DISPOSICIÓN FINAL			FECHA		Hoja	de	2		
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	MD	S	Físico	Digital				28	12
593.01-01		ACCIONES ADMINISTRATIVAS	2	8		Direccionamiento Estratégico												
593.01-01.01		CIRCULARES	2	8														
593.01-03		ACTAS																
593.01-03.35		ACTAS DE REUNIÓN	2	8														
		*Actas																
593.01-35		INFORMES INSTITUCIONALES																
593.01-35.43		INFORMES DE GESTIÓN	2	8														
		*Informe																

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

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.01 CENTRO DE SALUD LORENZO DE ALDANA/OFCINA DEL DIRECTOR	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		FECHA	Hoja	de	CODIGO	NUM
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S					
593.01-36	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Gestión de Sistemas de Información									28	12	2021	2	2
593.01-36.02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS															
593.01-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4													
593.01-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4													
593.01-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4													

Nombre del Responsable	CARGO	Firma	CONVENCIÓNES:	
			CT-Conservación Total	S- Selección
JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	SECRETARIO GENERAL			
ROSARIO VILLALBA HIDALGO	TÉCNICA ADMINISTRATIVA			

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.