

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.F. OFICINA PRODUCTORA		VERSIÓN 8.0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO/SERVICIO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		CODIGO NUM GSI-TRD 052	
590- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.06 HOSPITAL SANTA MONICA / 593.06.07 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA		593.06.07-35		593.06.07-36		593.06.07-37	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		PROCEDIMIENTO		DISPOSICIÓN FINAL	
CÓDIGO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IMD	S	SOPORTE
							Físico Digital
593.06.07-15	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
593.06.07-35	*Consecutivo de comunicaciones oficiales, recibidos, enviados internos *INFORMES INSTITUCIONALES	2	8				
593.06.07-35-43	INFORME DE GESTIÓN	2	3				
	*Informe						
593.06.07-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS						
593.06.07-36-02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4				
593.06.07-36-06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4				
593.06.07-36-07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4				
593.06.07-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8				
	*Registro de Devolución de Comunicaciones GSI-DCCO 394						
	*Registro de Estadísticas						
	*Registro de Préstamo Documental-GSI-PD-028						
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Interna						
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Nacionales						
	*Registro Planilla Entrega de Comunicaciones Urbana						
	*Registro Planilla Entrega Copias C.O. Enviados						
	*Registro Visita a los Archivos de Gestión-GSI-VAG-025						
	*Registro visita a los Archivos Clínicos -GSI-VAG-274						
CONVENIONES:		CT=Conservación Total		E=Eliminación		S= Selección	
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ		CARGO		SECRETARIO GENERAL	
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO		CARGO		TÉCNICA ADMINISTRATIVA	
						Firma	
						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 VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL).
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019