

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 600- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 593 RED ORIENTE / 593.06 HOSPITAL SANTA MONICA/OFICINA DEL DIRECTOR	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		FECHA	Hojas	de	NUM			
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	CT		E	MD	S	Físico					Digitial		
593-06-01		ACCIONES ADMINISTRATIVAS				Direccionamiento Estratégico						28	12	2021	1	de	1	
593-06-01.01		CIRCULARES	2	8														
593-06-03		ACTAS																
593-06-03.35		ACTAS DE REUNIÓN	2	8														
593-06-35		INFORMES INSTITUCIONALES				Direccionamiento Estratégico												
593-06-35.43		INFORMES DE GESTIÓN	2	8														
593-06-36		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				Gestión de Sistemas de Información												
593-06-36.02		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4														
593-06-36.06		INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4														
593-06-36.07		INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4														
CONVENCIÓNES: CT=Conservación Total E=Eliminación MD=Medio de Almacenamiento 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 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