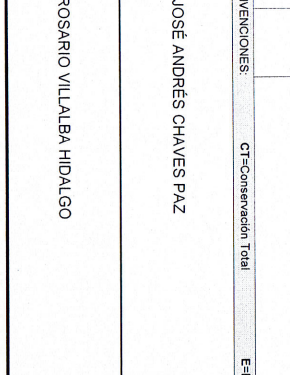


ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.02 CENTRO DE SALUD SAN VICENTE/OFCINA DEL DIRECTOR	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE	FECHA	Hoja	de	CODIGO	NUM
				RETENCIÓN	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	PROCEDIMIENTOS				
594.02-01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS			Direccionamiento Estratégico								Subseries 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, 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				
594.02-03	ACTAS											Subseries 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				
594.02-03.35	ACTAS DE REUNIÓN	2	8						X	X	X					
	*Actas															
594.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES			Direccionamiento Estratégico								Subseries 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.				
594.02-35.43	INFORMES DE GESTIÓN	2	8						X	X	X					
	*Informe															
594.02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Gestión de Sistemas de Información								Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente 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				
594.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4			X				X	X					

ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		FECHA		28		12		2021		Hoja		2		de		2	
OFICINA PRODUCTORA		500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594 02 CENTRO DE SALUD SAN VICENTE/OFICINA DEL DIRECTOR		PROCEDIMIENTOS															
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE											
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S										
594-02-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				Gestión de Sistemas de Información														
594-02-36-06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X				X				X					
594-02-36-07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			X				X				X					
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación-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.