



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD ESE
NIT 8999144-4

VERSION
8.0

8.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	
564-03	ACTAS			Gestión Ambiente Físico								
564-03.08	ACTA DE COMITÉ DE INVENTARIOS	2	8			X		X		X	X	Subserie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones del Comité. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo ocho (8) años, se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se recomienda digitalizar en el archivo central de acuerdo a los lineamientos dados en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 Archivo General de Nación y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación tener en cuenta los lineamientos dados en los Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014 y Sistema integrado de conservación de la Empresa.
	*Convocatoria							X		X	X	
	*Lista de asistencia							X		X	X	
	*Acta del Comité de Inventario							X		X	X	
564-03.35	ACTAS DE REUNION	2	8			X		X		X	X	Subserie de valor administrativo, refleja la gestión de la unidad administrativa, registra información de los hechos y da validez a las decisiones tomadas en las reuniones, adquiere un carácter de control de asistencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central ocho (8) años desde el archivo central se conserva el 2% de producción anual. Los demás 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 Se recomienda digitalizar en el archivo central de acuerdo a los lineamientos dados en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 Archivo General de Nación y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.
	*Convocatoria							X		X	X	
	*Lista de asistencia							X		X	X	
	*Acta de la reunión							X		X	X	
564-03.39	ACTAS DE CONCILIACIÓN	2	8			X		X		X	X	Subserie de valor administrativo, refleja la gestión de la unidad administrativa, registra información de los hechos y da validez a las decisiones tomadas en las reuniones, adquiere un carácter de control de asistencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central ocho (8) años desde el archivo central se conserva el 2% de producción anual. Los demás eliminar de acuerdo a lo establecido por el AGN
	*Convocatoria							X		X	X	
	*Lista de asistencia							X		X	X	
	*Acta de la reunión							X		X	X	
564-09	COMPROBANTES DE ALMACEN			Gestión Ambiente Físico								
564-09.01	COMPROBANTES DE INGRESO O ENTRADA DE ACTIVOS FIJOS	2	8					X		X	X	Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central ocho (8) años. Desde el archivo central se conserva un 1% de comprobantes de producción anual. Los demás comprobantes eliminar de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos y Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15.
	*Copia del contrato							X		X	X	
	*Orden de compra							X		X	X	
	*Documento de soporte de la entrada							X		X	X	
	*Formato de solicitud para compra por caja menor							X		X	X	

FECHA	Hoja	de	de

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 CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2016

