

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	580-SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL					FECHA	Hoja	de	3	
				Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Físico					Digital
580-03	ACTAS															
580-03.35	ACTAS DE REUNION	2	8	Gestión Financiera												
	*Convocatoria															
	*Acta de la reunión															
	*Registro de asistencia															
580-35	INFORMES INSTITUCIONALES															
580-35.01	INFORME A ENTES DE CONTROL	2	8	Gestión Financiera												
	*Solicitud															
	*Informe															
	*Comunicación Oficial															
580-35.26	INFORME DE CARTERA	2	8	Gestión Financiera	GF-PD83 GESTIÓN DE CARTERA											
	*Informe															
	*Comunicación Oficial															
580-35.30	INFORME DE CONTABILIDAD	2	8	Gestión Financiera	GF-PD80 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS GF-PD81 TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES Y ANTICIPOS GF-PD82 CAUSACIÓN DE GASTOS											
	*Informe															
	*Comunicación Oficial															
580-35.33	INFORME DE COSTOS	2	8	Gestión Financiera	GF-PD83 DETERMINACIÓN DE COSTOS Y GASTOS											
	*Informe															
580-35.42	INFORME DE FACTURACIÓN	2	8	Gestión Financiera	GF-PD52 CONSOLIDACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS DE SERVICIOS DE SALUD GF-PD84 FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD GF-PD85 SEGUIMIENTO A LA FACTURACION EN LA											
	*Informe															
	*Comunicación Oficial															

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
MI OMBUDSMAN

VERSIÓN
8,0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	580-SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE						
				RETENCIÓN	PROCEDIMIENTO	CT	E	M/D	S	Físico	Digital					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	FECHA	Hoja	de	de	
580-35	INFORMES INSTITUCIONALES											28	12	21	2	3
580-35.43	INFORME DE GESTIÓN	2	8	Gestión Financiera								PROCEDIMIENTOS				
	*Informe											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
	*Comunicación Oficial											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
580-35.45	INFORME DE GLOSAS	2	8	Gestión Financiera								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
	*Informe											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
	*Comunicación Oficial											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
580-35.63	INFORME DE REVISORIA FISCAL	2	8	Gestión Financiera								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
	*Informe											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
	*Comunicación Oficial											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
580-35.66	INFORME SARLAFT	2	8	Gestión Financiera								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
	*Informe											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
	*Comunicación Oficial											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
580-35.71	INFORME DE TESORERIA	2	8	Gestión Financiera								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
	*Informe											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
	*Comunicación Oficial											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
580-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Culuminado su tiempo de retención de ocho años (8) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012; el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y criterios establecidos en la guías de digitalización del AGN				
580-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4									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				

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 ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
RIT 0000111-3

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 580-SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	FECHA	HORA	DIA	MES	ANOS	CODIGO	NUM				
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico									Digital			
580-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																					
580-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestión de Sistemas de Información																		
580-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4																			
580-48	PRESUPUESTO	2	8	Gestión Financiera	GF-PD06 ELABORACION DEL PRESUPUESTO GF-PD07 EJECUCION PRESUPUESTO GF-PD08 CIERRE PRESUPUESTAL					X												
	*Presupuesto																					
	*Ejecución presupuestal																					
	*Informe de presupuesto																					
	*Informe de COMFIS																					
	*Documentos anexos																					
580-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES																					
580-53.14	PROGRAMA DE SANAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	2	8	Gestión Financiera						X												
	*Programa de Sanamiento Fiscal y Financiero																					
	*Informe del Programa																					
	*Documentos anexos																					
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.

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019