



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
PASTO SALUD E.S.E.  
RIT 0000114-4

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 500-SUBDIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL/581-CARTERA

FECHA 28 12 21  
Hojas 1 de 2

CODIGO	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	
581-17	CONCILIACIONES DE CARTERA	2	8	Gestión Financiera			X	X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión. Se transfiriere al archivo central para su conservación por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención, desde el archivo central se realizara la selección del 1% anual de la producción para conservar en memoria institucional. Los demas se eliminan de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5
	*Actas de conciliaciones											
	*Acuerdos de pago											
	*Soporte de pago											
	*Depuración de cartera											
	*Comunicaciones oficiales											
581-35	INFORMES INSTITUCIONALES											
581-35.25	INFORME DE CARTERA POR EDADES	2	8	Gestión Financiera			X	X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión. Se transfiriere al archivo central para su conservación por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención, desde el archivo central se realizara la selección del 1% anual de la producción para conservar en memoria institucional. Los demas se eliminan 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.
	*Saldo por Nit (Deudores)											
	*Reporte de glosas iniciales											
	*Informe de facturación											
	*Reporte de facturas devueltas											
	*Reporte de saneamiento de Cartera											
	*Reporte de cartera régimen subsidiado											
	*Reporte circular (014 de 2020)											
581-35.38	INFORME DE DETERIORO DE CARTERA	2	8	Gestión Financiera			X	X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión. Se transfiriere al archivo central para su conservación por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención, desde el archivo central se realizara la selección del 1% anual de la producción para conservar en memoria institucional. Los demas se eliminan 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.
	*Saldos por Nit (deudores- cuentas difícil recaudó)											
	*Estado de cartera por factura o cuenta de cobro											
	*Comunicaciones oficiales											
581-35.49	INFORME DE INGRESOS	2	8	Gestión Financiera			X	X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión. Se transfiriere al archivo central para su conservación por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención, desde el archivo central se realizara la selección del 1% anual de la producción para conservar en memoria institucional. Los demas se eliminan 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.
	*Informe de ingresos (Tesorería)											
581-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
	*Informe de ingresos (Tesorería)											
581-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4						X	X	X	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

