



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	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 2.8.2.2.5
	*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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
MIL 8080113-1-1

VERSIÓN
8.0

TABLA DE RETENCION 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 GOMERCIAL/991-CARTERA	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL				FECHA	CODIGO	NUM	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S				Fisco
581-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS														
581-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4												
581-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4												
581-56	RECLAMACIONES DE ACRENCIAS	2	8	Gestion Financiera											
Comunicaciones oficiales															
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 VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019