F 54	ADDESY SUCIAL DEL ESTADO					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	RETEN	CIÓN	OC	ME	Ā					
P.	PASTO SALUD E.S.E	8,0				GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DE SISTEMAS DE INFO	AAS E	E Z	FOR	ACIO	Š			GSI-TRD	052
ENTIDAD PRODUCTORA	ODUCTORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	IAL DEL EST.	ADO PASTO	SALUDE	SE								FECHA			
OFICINA PRODUCTORA		NCIA FINANCI	ERA Y COM	/ERCIAL/5	580-SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL/582-CONTABILIDAD /COSTOS	COSTOS							28 12 21	Hoja	1 de	ω
			RETENCIÓN	ICIÓN	SISTEMA DE GES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISP	DISPOSICIÓN FINAL	ÓN FI	¥	SOF	SOPORTE				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	임	m .	M/D	ဟ	Físico	Digital	PROCEDIMIENTOS	NTOS		
582-03	ACTAS							-								
582-03.9	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	D DE	ω	ω	Gestion Financiera		×				×	×	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 transfere al archivo rentral terminado su tiempo de retención en el transfere al archivo rentral terminado su tiempo de retención en el transfere al archivo rentral terminado su tiempo de retención en el transfere al archivo rentral terminado su tiempo de retención en el transfere al archivo rentral terminado su tiempo de retención en el transfere al archivo rentral terminado su tiempo de retención en el transfere al archivo rentral terminado su tiempo de retención en el transfere al archivo rentral terminado su tiempo de retención en el transfere al archivo rentral terminado su tiempo de retención en actividades el transfere al archivo de Gestión, se el transfere al archivo de Gestión	ninistrati n las rei en Archi	ivo que registra uniones del Cor ivo de Gestión,	las nité. se
	*Convocatoria						-				×	×	mismo ocho (8) años, desde el archivo central se conservan de	ivo cent	tral se conserva	in de
	*Acta del Comitè de Sostenibilidad	lidad									×		archivo central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la	dancia	con el numeral	4 de la
	*Registro de asistencia										×		Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los criterios establecidos en la guía de requisitos	o 16 del os en la	acuerdo 002 de guía de requisit	9 2014 os
											×	×	mínimos de digitalización del AGN	ción del	AGN	
582-03.35	ACTAS DE REUNION		З	7	Gestion Financiera		×				×	×				
	*Convocatoria										×	×	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión por tres	el archiv	o de Gestión po	or tres
	*Acta del Comitè de la reunion	n									×		Los colaboradores de archivo central realizaran la digitalización de	realizar	an la digitalizac	ión de
	*Registro de asistencia					1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					×		acuerdo a los lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización del Archivo General de la Nación	Circular thivo Ge	externa No.005 eneral de la Nac	5/2012 ión
											×	×				
582-13	COMPROBANTES DE LEGALIZACION	LIZACION											2			
582-13.01	COMPROBANTES DE LEGALIZACION DE AVANCES	IZACION DE	ω	17	Gestion Financiera		×				×		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, Se	n ei arch	nivo de Gestión,	Se
	*Comunicación oficial												ransitere al archivo central para su conservacion total. Desde el archivo central se realizara la digitalización de acuerdo a los	alizació	n de acuerdo a	los
	*Resolución												lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de	10.00	05/2012 y las gu	iías de
	*Facturas o Documentos Soporte	orte											orgitalización del Archivo General de la Nación	eneral o	ie la Nacion	
582-16	CONCILIACIONES BANCARIAS	AS	ω	17	Gestion Financiera		×				×	×	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, la cual cuenta a partir de la última conciliación de la vigencia. Se transfiere	el archiv	∕o de Gestión, la vigencia. Se trai	sfiere
	Conciliaciones bancarias												al archivo central para su conservación total. Desde el archivo	ción tota	al. Desde el arc	hivo
	*Estractos bancarios												dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización	l2 y las	guías de digitali	zación
	*Auxiliar Contable												del Archivo General de la Nación	de la Na	ación	
582-20	DECLARACIONES DE INFORMACION EXOGENA	RMACION	ω	17	Gestion Financiera		×				×	×	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, Se transfiere al archivo central nara su conservación total. Desde al	n el arch	nivo de Gestión,	Se
	*Auxiliares contables												archivo central realizara la digitalización de acuerdo a los	lización	de acuerdo a lo	S
	*Formulario de prestación de informacion exogena	informacion											lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guias de digitalización del Archivo General de la Nación	eneral d)5/2012 y las gu le la Nación	iías de
582-21	DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO	ESOS Y	ω	17	Gestion Financiera		×				×	×	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, Se transfiere al archivo central para su conservación total. Desde el archivo central realizara la digitalización de acuerdo a los	n el arch conserv lización	nivo de Gestión, ación total. Des de acuerdo a lo	Se de el
	*Formulario de ingresos y patrimonio	rimonio											lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guias de digitalización del Archivo General de la Nación	na No.00 eneral d)5/2012 y las gu le la Nación	iías de

T PER	PASTO SALUD E.S.E VERSIÓN				PROCESO/SERVICIO	PROCESO/SERVICIO	SERVICIO	7		CODIGO NUM
4	NIT 900991143-9 8,0				GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SISTEMA	S DE INF	ORMACIÓ	ž	GSI-TRD 052
ENTIDAD PRODUCTORA		STADO PASTO	SVLUD	CCC						S
OFICINA PRODUCTORA	DDUCTORA 500-SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL/582 CONTABILIDAD/COSTOS	ICIERA Y CON	IERCIAL/	582 CONTABILIDAD	D/COSTOS					28 12 21 Tuja 2 de
		RETENCIÓN	CIÓN	SISTEMA DE GE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOS	DISPOSICIÓN FINAL	4.	SOPORTE	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT E	M/D	S Físico	Físico Digital	PROCEDIMIENTOS
582-24	ESTADOS FINANCIEROS	ω	17	Gestion Financiera		×		×		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de restión s
	*Actas de conciliacion							×		transfiere al archivo central para su conservación total. Desde el
	*Comprobantes de amortización								×	archivo central realizaran la digitalización de acuerdo a los lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de
	*Comprobantes de depreciacion								×	digitalización del Archivo General de la Nación
582-35	INFORMES INSTITUCIONALES									
582-35.05	MOROSOS DEL ESTADO	ω	17	Gestion Financiera		×			×	4
	*Huella de envio									
582-35.06	INFORME CONSOLIDADO DE INFORMACION DE HACIENDA PUBLICA - CHIP	ω	17	Gestion Financiera		×			×	
	*huella de envio									
582-35.33	INFORME DE COSTOS	ω	17	Gestion Financiera		×			×	
	*Actas de conciliacion									
	*Comunicaciones oficiales									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión por tres años (3). Se transfiere al archivo central nor discisiate (17) años
	*Indicadores									más y finalmente transcurrido el tiempo se conserva totalmente
582-35.56	INFORME DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERA	ω	17	Gestion Financiera		×			×	ineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guias de digitalización del Archivo General de la Nación
	*Correo electronico de envio de información	ón								
582-35.92	INFORME SIA (SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS-CONTRALORIA MUNICIPAL)	3	17	Gestion Financiera		×			×	
582-35.94	*huella de envio INFORME SISTEMA DE INFORMACION DE HOSPITALES PUBLICOS - SIHO	ω	17	Gestion Financiera		×		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	×	
	*huella de envio)	ì	1						
582-35.97	*Huella de envio	c	1/	Gestion Financiera		×			×	and the second
582-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									97.7
500-36 02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	J	4 •	Gestion 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 guiá 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

1	1	VA Firma	ISTRATIV	ADMIN	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	7	Cargo		HIDALGO	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	ROSARIO	onsable	Nombre Responsable Archivo
1)	Firma	ETARIO GENERAL	TARIO G	SECRE		Cargo		VES PAZ	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	JOSÉ AN	Responsable	*Nombre del Responsable
		S= Selección		italización	lamción-Dig	M/D=Microfilamción-Digitalización	E=Eliminación	ón Total	CT=Conservación Total		CONVENCIONES:		
P			×			×		Gestion Financiera	8	2	*Software	*Software	582-59.03
años, se transfiere al archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años y se conserva totalmento	vo central po	años, se transfiere al archi de oche (8) ar										*Software	
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, de dos (2)	nción en el a	Cumplido el tiempo de rete	×			×		Gestion Financiera	∞	2	BLE	SIOS CONTABLE	582-59.02
											SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES	SISTEMAS DE INFO	582-59
digitalización del Archivo General de la Nación	Archivo Ge	digitalización de										*Libro	
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión por tres años (3). Se transfiere al archivo central por diecisiete (17) años mas y finalmente transcurrido el tiempo se conserva totalmente. Desde el y archivo central realizara la digitalización de acuerdo a los fineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las quiás de	ención en el chivo central tiempo se co ira la digitalio	Cumplido el tiempo de rel años (3). Se transfiere al ar y finalmente transcurrido el archivo central realizz lineamientos dados en Cir	×			×		Gestion Financiera	17	ω	LIBRO MAYOR Y BALANCES	LIBRO MAYO	582-40.01
	10.0	A A AMERICAN									LIBROS CONTABLES MAYOR	LIBROS CON	582-40
digitalización del Archivo General de la Nación	Archivo Ge	digitalizaclón de	,			;						*Libro	
lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de	cular externa	lineamientos dados en Cir	<			×		Gestion Financiera	17	ω	LIBRO DIARIO COLUMNARIO	LIBRO DIARIO	582-39.04
y illiamente transcurrido el tiempo se conserva totalmente. Desde el	tiempo se co	y imaimente transcurrido el	×			>		Gestion		c		* 5000	0.02-30.01
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión por tres años (3) Se transfiere al archivo central por diecisiete (17) años mas	ención en el chivo central	Cumplido el tiempo de ret años (3). Se transfiere al ar				(Costion Disposion	17	J.	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	LIBROS CON	582-39
Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, según el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.9.3. El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumpildo el tiempo de retención en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. 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	idencia el registro lega de las series documen elecido en las tablas de Art. 2.8.2.9.3. El tilenpo uenta a partir de la fecio el tiempo de referció no el tiempo de referció nserva totalmente. Se cuerdo a lo establecido 4 del AGN y guía de rel AGN y guía de relacción del AGN y guía de RAGN y	instrumento que eviden primaria o secundaria de le conservación establecia Decreto 1080/2015 Art. archivo de gestión cuen transferancia. Cumpilido el cuatro (4) años, se conse los documentos de acuer acuerdo 002 de 2014 de digi	×	×		×			4	Ν	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	INVENTARIO	500-36.07
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 gesition 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	talmente ya (contenidas contenidas e recuperacionado a lo estat el AGN y guía el AGN y guía el AGN (contenidas contenidas en contenidas en contenidas el AGN (contenidad el AGN (conte	Cumplido el tiempo de rei central se conserva to subseries documentales central e histórico y permit los documentos de acue acuerdo 002 de 2014 de digitalización del AGN. Pa- cuenta lo establecido e Acuerdos	×	×		×			4	2	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	INVENTARIO DOCUME ENTREGA DE CARGO	500-36.06
											OS ABCHIVISTICOS	INCTRIMENT	782-36
NTOS	PROCEDIMIENTOS	3	Digital	Físico	M/D S	다 E	Procedimiento	Proceso	Archivo Central	Archivo de Gestión	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES	CÓDIGO
			SOPORTE		IÓN FINAL	DISPOSICIÓN FIN	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GE	CIÓN	RETENCIÓN			
Hoja 3 de 3	17.	28 12					AD/COSTOS	582-CONTABILIDA	/ERCIAL/	COL	580 SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL/ 582-CONTABILIDAD/COSTOS	uhandi	OFICINA PRODUCTORA
	action from Participation	FECHA						SE	SALUDI	ADO PAST	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	100	ENTIDAD PRODUCTORA
GSI-TRD 052			ÓN	RMACI	DE INFO	STEMAS	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				нп.900001143-9 8,0	NIT.900	
CODIGO NUM					RVICIO	PROCESO/SERVICIO	PRC				VERSIÓN	PASTO SALUD E.S.E	PIE
		Additional to the state of the		MENTAL	DOCU	TENCIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				27.00	DEFE COCIAL DEL C	The state of the s

Nota: * En cumplimiente del Acuerdo 004 de 2019, artículo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmedas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jeranquia.