EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT.900691143-9	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA			Hoja	1	de 3
OFICINA PRODUCTORA	580-SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL/582-CONTABILIDAD /COSTOS	28	12	21			

CÓDIGO	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	
582-03	**ACTAS**											
582-03.9	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	3	8	Gestion Financiera		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, desde el archivo central se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Desde el archivo central se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN
	*Convocatoria									x	x	
	*Acta del Comitè de Sostenibilidad									x		
	*Registro de asistencia									x		
										x	x	
582-03.35	ACTAS DE REUNION	3	7	Gestion Financiera		x				x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión por tres (3) años, Se transfiere al archivo central para su conservación total. Los colaboradores de archivo central realizaran la digitalización de acuerdo a los lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización del Archivo General de la Nación
	*Convocatoria									x	x	
	*Acta del Comitè de la reunion									x		
	*Registro de asistencia									x		
										x	x	
582-13	**COMPROBANTES DE LEGALIZACION**											
582-13.01	COMPROBANTES DE LEGALIZACION DE AVANCES	3	17	Gestion Financiera		x				x		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, Se transfiere al archivo central para su conservación total. Desde el archivo central se realizara la digitalización de acuerdo a los lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización del Archivo General de la Nación
	*Comunicaciòn oficial											
	*Resolución											
	*Facturas o Documentos Soporte											
582-16	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	3	17	Gestion Financiera		x				x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, la cual cuenta a partir de la última conciliación de la vigencia, Se transfiere al archivo central para su conservación total. Desde el archivo central se realizara la digitalización de acuerdo a los lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización del Archivo General de la Nación
	Conciliaciones bancarias											
	*Estractos bancarios											
	*Auxiliar Contable											
582-20	**DECLARACIONES DE INFORMACION EXOGENA**	3	17	Gestion Financiera		x				x	x	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 lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización del Archivo General de la Nación
	*Auxiliares contables											
	*Formulario de prestaciòn de informacion exogena											
582-21	**DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO**	3	17	Gestion Financiera		x				x	x	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 lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización del Archivo General de la Nación
	*Formulario de ingresos y patrimonio											

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT 900091143-9

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500-SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL/582 CONTABILIDAD/COSTOS

FECHA: 28 12 21 — Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN: Archivo de Gestión	RETENCIÓN: Archivo Central	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Proceso	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL: CT	DISPOSICIÓN FINAL: E	DISPOSICIÓN FINAL: M/D	DISPOSICIÓN FINAL: S	SOPORTE: Físico	SOPORTE: Digital	PROCEDIMIENTOS
582-24	**ESTADOS FINANCIEROS**	3	17	Gestion Financiera		x				x		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación total. Desde el archivo central realizaran la digitalización de acuerdo a los lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización del Archivo General de la Nación
	*Actas de conciliacion									x		
	*Comprobantes de amortizaciòn										x	
	*Comprobantes de depreciacion										x	
582-35	**INFORMES INSTITUCIONALES**											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión por tres años (3), Se transfiere al archivo central por diecisiete (17) años más y finalmente transcurrido el tiempo se conserva totalmente. Desde el archivo central realizara la digitalización de acuerdo a los lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización del Archivo General de la Nación
582-35.05	INFORME BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	3	17	Gestion Financiera		x					x	
	*Huella de envio											
582-35.06	INFORME CONSOLIDADO DE INFORMACION DE HACIENDA PUBLICA - CHIP	3	17	Gestion Financiera		x					x	
	*huella de envio											
582-35.33	INFORME DE COSTOS	3	17	Gestion Financiera		x					x	
	*Actas de conciliacion											
	*Comunicaciones oficiales											
	*Planes de mejoramiento											
	*Indicadores											
582-35.56	INFORME DE PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERA	3	17	Gestion Financiera		x					x	
	*Correo electronico de envio de información											
582-35.92	INFORME SIA (SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS-CONTRALORIA MUNICIPAL)	3	17	Gestion Financiera		x					x	
	*huella de envio											
582-35.94	INFORME SISTEMA DE INFORMACION DE HOSPITALES PUBLICOS - SIHO	3	17	Gestion Financiera		x					x	
	*huella de envio											
582-35.97	INFORME SUPERSALUD	3	17	Gestion Financiera		x					x	
	*Huella de envio											
582-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
500-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Gestion de Sistemas de Información		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
NIT.900091143-9

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8,0	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GSI-TRD	052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	FECHA			Hoja 3	de 3
OFICINA PRODUCTORA	580 SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL/ 582-CONTABILIDAD/COSTOS	28	12	21		

CÓDIGO	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	
582-36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
500-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	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
500-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4			x				x	x	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. Cumplido 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
582-39	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**											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 archivo central realizara la digitalización de acuerdo a los lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización del Archivo General de la Nación
582-39.01	LIBROS AUXILIARES	3	17	Gestion Financiera		x					x	
	*Libros											
582-39.04	LIBRO DIARIO COLUMNARIO	3	17	Gestion Financiera		x					x	
	*Libro											
582-40	**LIBROS CONTABLES MAYOR**											
582-40.01	LIBRO MAYOR Y BALANCES	3	17	Gestion Financiera		x					x	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 archivo central realizara la digitalización de acuerdo a los lineamientos dados en Circular externa No.005/2012 y las guías de digitalización del Archivo General de la Nación
	*Libro											
582-59	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES**											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, de dos (2) años, se transfiere al archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años y se conserva totalmente
582-59.02	SIOS CONTABLE	2	8	Gestion Financiera		x					x	
	*Software											
582-59.03	SYNERGIA GESTION DE COSTOS	2	8	Gestion Financiera		x					x	
	*Software											

CONVENCIONES: **CT**=Conservación Total **E**=Eliminación **M/D**=Microfilamción-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 CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019