



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
MITE 000001143-4

VERSION
8.0

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

CODIGO
GSI-TRD
052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 580-SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL/ 583-FACTURACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	CT	E	M/D	S	
583-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
583-36.02	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
583-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	GESTIÓN 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
583-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación 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
583-10	RADICACION DE CUENTAS MEDICAS	2	18	GESTIÓN FINANCIERA	X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Cuminado su tiempo de retención de dieciocho años (18) desde el Archivo Central, se seleccionarán el 2% de producción anual. Se digitaliza desde el archivo central 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
*Facturas *Informe de presentación de cuentas *Soporte radicado de cuentas *Comunicaciones oficiales										
*Nombre del Responsable		CONVENCIONES:		CT=Conservación Total	E=Eliminación			M/D=Microfilmación-Digitalización		S= Selección
Nombre Responsable Archivo		CARGO		CARGO		CARGO		CARGO		Firma
ROSARIO VILLALBA HIDALGO		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ		SECRETARIO GENERAL		TÉCNICA ADMINISTRATIVA				

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