



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
MILANES 100

VERSION
8.0

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

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de	
				Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D					S
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	500-SUDJEDRENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL/585 TESORERIA	585-07	CERTIFICACIONES									20	12	21	1	4
		585-07.01	CERTIFICADOS DE REVISORIA FISCAL	5	5	Gestión Financiera		X		X	X					
			*Certificación													
		585-07.02	CERTIFICADOS DE TESORERIA	5	5	Gestión Financiera		X		X	X					
			*Certificación													
		585-08	COBROS PERSUASIVOS DE CARTERA	5	5	Gestión Financiera		X		X	X					
			*Cartera por edades													
			*Contratos													
			*Convenios													
			*Soportes de pagos													
			*Cuentas de pago													
			*Cédula de cuentas													
			*Facturas o títulos valores													
			*Comunicaciones oficiales													
		585-11	COMPROBANTES DE EGRESO	5	15	Gestión Financiera		X		X	X					
			*Orden de pago													
			*Factura aceptación de oferta o documento													
			*Resolución de pago													
			*Certificado de disponibilidad presupuestal													
			*Registro presupuestal													
			*Lista de chequeo													
			*Constancia de cumplimiento de contrato													
			*Entrada a Almacén o Farmacia													
			*Soporte de pago en la banca electrónica													
			*Recibo de caja menor													
			*Consignación													
												PROCEDIMIENTOS				
												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión. Se transfiere al archivo central para su conservación por cinco (5) años. Cumplido el tiempo de retención, los colaboradores del archivo central realizarán la selección del 1% anual de la producción para conservar en memoria institucional. Los demás 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				
												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión. Se transfiere al archivo central para su conservación por cinco (5) años. Cumplido el tiempo de retención, los colaboradores del archivo central realizarán la selección del 1% anual de la producción para conservar en memoria institucional. Los demás 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				
												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión. Se transfiere al archivo central para su conservación por quince (15) años. Cumplido el tiempo de retención, desde el archivo central se realiza la selección del 1% anual de la producción para conservar en memoria institucional. Los demás 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				

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 ACTUALIZACIÓN: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
MISIÓN: 2008-11-13

VERSIÓN
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	580-SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL/585-TESORERIA	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		FECHA	Hoja	de	CODIGO NUM	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Físico	Digital	28					12
585-12	COMPROBANTES DE INGRESOS																		
585-12.01	COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS POR CAJA	5	15	Gestión Financiera				X						X					
	*Recibos de caja (sistema)																		
	*Informe de caja de la red (Auxiliares de																		
	*Informe transportadora de valores																		
	*Consolidado de caja de la Red Operativa																		
	*Consignaciones																		
585-12.02	COMPROBANTES DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS POR BANCO (sistema)	5	15	Gestión Financiera				X						X					
	*Nota bancaria por crédito																		
	*Nota bancaria por débito																		
	*Cheques anulados																		
	*Cheques devueltos																		
585-35	INFORMES INSTITUCIONALES																		
585-35.01	INFORME A ENTES DE CONTROL	5	15	Gestión Financiera				X						X					
	*Informe electrónico																		
585-35.11	INFORME DE ARQUEO DE CAJA	5	5	Gestión Financiera				X						X					
	*Informe																		
	*Cronograma arqueos de caja																		
	*Formato arqueo de caja por IPS																		
	*Acta de vista																		
	*Soportes de recaudos en electivos																		
585-35.43	INFORME DE GESTION	5	5	Gestión Financiera				X						X					
	*Informe																		

PROCEDIMIENTOS

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación por quince (15) años. Terminado el tiempo se conservan en el archivo totalmente. Los colaboradores de archivo central realizarán 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

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación por quince (15) años. Terminado el tiempo se conservan en el archivo totalmente.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación por cinco (5) años. Terminado el tiempo se conservan en el archivo totalmente. Los colaboradores de archivo central realizarán 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

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión. Se transfiere al archivo central para su conservación por cinco (5) años. Cumplido el tiempo de retención, los colaboradores del archivo central realizarán la selección del 1% anual de la producción para conservar en memoria institucional. Los demás 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



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

VERSIÓN
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 580-SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL/585- TESORERIA

FECHA 28 12 21 Hoja 3 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión *	Archivo Central		Proceso	Procedimiento	CT	E	MD	S		Físico	Digital
585-36	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
585-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4							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.
585-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestión de Sistemas de Información						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
585-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4										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
585-39	LIBROS CONTABLES AUXILIARES												
585-39.02	LIBRO AUXILIAR DE ANEXO DE BALANCE	5	15	Gestión Financiera					X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación por quince (15) años. Terminado el tiempo se conserva en el archivo central. Los colaboradores de archivo central realizarán selección del 1% anual de producción para la memoria institucional y los demás los eliminan de acuerdo a los lineamientos dados en el Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5
585-39.03	LIBRO AUXILIAR BALANCE DE TERCEROS	5	15	Gestión Financiera					X	X	X		
585-39	LIBROS CONTABLES AUXILIARES												
585-39.05	LIBRO AUXILIAR DE BALANCE DE PRUEBA	5	15	Gestión Financiera					X	X	X		
585-39.06	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE COSTO	5	15	Gestión Financiera					X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación por quince (15) años. Terminado el tiempo se conserva en el archivo central. Los colaboradores de archivo central realizarán selección del 1% anual de producción para la memoria institucional y los demás los eliminan de acuerdo a los lineamientos dados en el Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5
585-39.07	LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS	5	15	Gestión Financiera					X	X	X		
585-39.08	LIBRO AUXILIAR DE TERCEROS	5	15	Gestión Financiera					X	X	X		

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 VIO ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
M.I. 00001141.3

VERSIÓN
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	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					FECHA	Hoja	de	de		
		CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	MD					S	Físico
585-41	LIBROS RADICADORES															
585-41.01	LIBRO RADICADOR DE CHEQUES	5	15	Gestión Financiera			X	X	X							
585-44	LIBRO															
	NOVEDADES BANCARIAS	5	15	Gestión Financiera			X	X	X							
	NOVEDADES CON LAS EPS															
	NOVEDADES DE PAGOS															
	NOVEDADES A AUTOS DE EMBARGOS															
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.