



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT. 801001440-8

Código:

Versión:

Fecha:

Página:

NOMNRE DEL DOCUMENTO: FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		
OFICINA PRODUCTORA: 400- SUBGERENCIA DE DIRECCIONAMIENTO	INSTIRUCIONAL	HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-01 ACTAS								
400-01.01	Acta de Reuniones	2	8				x	Se hace selección de acuerdo a su importancia
400-02 CIRCULARES								
400-02.01	Circulares Informativas	2			x			Se elimina por no conservar valor secundario
400-03 INFORMES								
400-03.01	Informe Control Interno	2	8		x			Se elimina por no conservar valor secundario
400-03.02	Informe Comité Técnico	2	5		x			Se elimina por no conservar valor secundario
400-03.03	Informe Entidades de Control	2	5		x			Se elimina por no conservar valor secundario
400-03.04	informe de Gestión	2	7		x			Se elimina por no conservar valor secundario
400-04 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL								
400-04.01	Control de la Admistracion de Personal	2			x			Se elimina por no conservar valor secundario
400-04.02	Control financiero y presupuestal de la empresa	2	5		x			Se elimina por no conservar valor secundario
400-04.03	Control a convenios InterAdministrativos	2	3		x			Se elimina por no conservar valor secundario
400-04.04	Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries	2	5	x		x		Conservan valor secundario, se actualiza cada año
400-05 INVENTARIOS								
400-05.01	Inventario Fondo Documental	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua
400-06 MANUALES								
400-06.01	Manual de procesos y procedimientos	2	12	x				Se conserva por tener valor secundario
400-07 PLANES Y PROGRAMAS								
400-07.01	Plan de Accion y de gestion	2	8		x			Se elimina por no tener valor secundario

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:

S:

Microfilmación

Selección

Firma Responsable:

LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	
		Página:	
NOMRE DEL DOCUMENTO: FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD								HOJA 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 400 SUBGERENCIA DE DIRECCIONAMIENTO		INSTIRUCIONAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-07.02	Plan Anual	2	5	x				Se conserva por tener valor secundario, se actualiza cada año
400-07.03	Plan de Mejoramiento Institucional . Mision . Vision . Estrutura organica	2	10		x			Se elimina por no tener valor secundario
400-07.04	Plan Evaluacion de desempeño	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
400-08	PROYECTOS							
400-08.01	Proyectos de Desarrollo de hospital y centros de Salud	2	7	x				Se conserva por tener valor secundario
400-09	INDICADORES							
400-09.01	Consolidado por Dependencia	2	3		x			Se elimina por no tener valor secundario
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:				LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA
E: Eliminación		S: Selección						Fecha: Julio 1 del 2013

—

—