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

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 440 BIENES Y SERVICIOS		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
435-01	ACTAS							
435-01.01	Comité de compras . Convocatoria . Comunicaciones . Acta . Anexos	2	12				x	Se seleccionan de acuerdo a su importancia
435-02	COMPRAS							
	Compra de activos fijos . Cotización . Orden de compra . Solicitud c.d.p . Solicitud r.p. . Factura . Recibido a satisfacción	2	23				x	Se seleccionan de acuerdo a su importancia
435-02.01	Compra de Servicios . Cotización . Orden de compra . Solicitud c.d.p . Solicitud r.p.	2	15				x	Se seleccionan de acuerdo a su importancia
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA Fecha: Julio 1 del 2013				
E: Eliminación		S: Selección						

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

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD	REDSALUD ARMENIA	HOJA 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: BIENES Y SERVICIOS	440 BIENES Y SERVICIOS	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
435-02.02	<ul style="list-style-type: none"> . Factura . Recibido a satisfacción Compra de Productos . Cotización . Orden de compra . Solicitud c.d.p . Solicitud r.p. . Factura . Recibido a satisfacción 	2	17				x	Se seleccionan de acuerdo a su importancia
435-03	INFORMES							
435-03.01	Informe de Gestión	2	8		x			Se elimina por carecer de valor secundario
435-04	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL							
435-04.01	Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries	2	5	x		x		conservan valor secundario, se actualiza cada año
435-05	INVENTARIOS							
435-05.01	Inventario de Documentos	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua
435-06	PLANES Y PROGRAMAS							
435-06.01	Plan anual de Compras	2	15	x				Se conserva por tener valor secundario, hacen parte de la ciencia y la cultura
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA				
E: Eliminación		S: Selección						
				Fecha: Julio 1 del 2013				



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT. 801001440-8

Código:

Versión:


Fecha:

Página:

NOMNRE DEL DOCUMENTO: FORMATO UNICO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

435-06.02	<ul style="list-style-type: none"> . Registro de proveedores . Acta de comité de compras Plan de Renovación de Equipos . Estudio de necesidades . Estudio de mercado nueva tecnología . Requerimiento de hospitales . Requerimientos de las dependencias . Estudio de conveniencia económica y técnica 	1	19	X				Se elimina porque la información se actualiza cada año.
435-7	TITULOS DE PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES							
435-07.01	Títulos de Propiedad de Maquinaria y Equipos <ul style="list-style-type: none"> . Tarjeta de propiedad . Documentos de mantenimiento . Inventario . Acta de entrega 	1	9	X		X		esta serie es Historica porque contiene documentos relevantes importantes para la Historia la Ciencia y la Cultura.
435-07.02	Títulos de Propiedad de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> . Tarjeta de propiedad de vehículos . Póliza SOAT . Certificado ambiental (gases) . Mantenimiento . Inventario acta de entrega . Acta de entrega . Ordenes de salida de vehículos 	1	9	X		X		esta serie es Historica porque contiene documentos relevantes importantes para la Historia la Ciencia y la Cultura.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección		LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA Fecha: Julio 1 del 2013				

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


ENTIDAD PRODUCTORA: ARMENIA		HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 441 ALMACEN		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	435A-01	INVENTARIOS						
435-01.01	Inventario Físico Medico Quirúrgico . Ajuste	2	8		x			No conservan valor secundario
435-01.02	Inventario físico de aseo . Ajuste	2	8		x			No conservan valor secundario
435-01.03	Inventario Físico de elementos de Oficina . Ajuste	2	8		x			No conservan valor secundario
435-01.04	Inventario Físico de medicamentos Hospitalarios . Ajuste	2	8		x			No conservan valor secundario
435-01.05	Inventario físico de Laboratorio . Ajuste	2	8		x			No conservan valor secundario
435-01.06	Inventario físico de Odontología . Ajuste	2	8		x			No conservan valor secundario
435-01.07	Inventario Fondo Documental	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua
435-01.08	Inventario físico de donaciones . Acta de entrega . Contrato	2	8				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
435-01.09	Inventario físico de imaginología . Ajuste	2	8		x			No conservan valor secundario
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ				
E: Eliminación		S: Selección		Fecha: Julio 1 del 2013				

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


ENTIDAD PRODUCTORA: ARMENIA	REDSALUD ARMENIA	HOJA 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN	441- D. ALMACEN	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
435-01.10	Inventario físico de lencería . Ajuste	2	8		x			No conservan valor secundario
435-01.11	Inventario físico repuesto electrónico . Ajuste	2	8		x			No conservan valor secundario
435-01.12	Inventario físico repuesto construcción	2	8		x			No conservan valor secundario
435-02	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL							
435-02.02	Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries	2	5	x		x		conservan valor secundario, se actualiza cada año
435-03	ORDENES DE DESPACHOS							
435-03.01	Centro de Salud la Clarita consulta externa . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435-03.02	Odontología . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435-03.03	Centro de Salud Alfonso Corres Grillo consulta externa . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435-03.04	Odontología . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.05	Centro de Salud el Caimo . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.06	Odontología . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ				
E: Eliminación		S: Selección						
				Fecha: Julio 1 del 2013				

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


ENTIDAD PRODUCTORA: ARMENIA	REDSALUD ARMENIA	HOJA 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN	441- D. ALMACEN	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
435A-03.07	Centro de Salud el Paraíso . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.08	Odontología Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.09	Centro de Salud Fundadores. . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.10	Odontología Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.11	Centro de Salud la Milagrosa . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.12	Odontología Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.13	Centro de Salud la Nueva Libertad . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.14	Odontología Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.15	Centro de Salud la Patria . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.16	Odontología Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ				
E: Eliminación		S: Selección						
				Fecha: Julio 1 del 2013				

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ARMENIA	REDSALUD ARMENIA	HOJA 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN	441- D. ALMACEN	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
435A-03.17	Centro de Salud Miraflores . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.18	Odontología Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.19	Centro de Salud Piloto Uribe . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.20	Odontología Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.21	Centro de Salud Quindos . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.22	Odontología Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.23	Centro de Salud Santa Rita . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.24	Odontología Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.25	Hospital del Sur . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.26	Odontología Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.27	Centro de Salud Caa Sur . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.28	Odontología . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ				
E: Eliminación		S: Selección						
				Fecha: Julio 1 del 2013				

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ARMENIA	REDSALUD ARMENIA	HOJA 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN	441- D. ALMACEN	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	435A-03.29	Central de materiales . Solicitud	2	10				
435A-03.30	Hospitalización . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.31	Imaginología . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.32	Laboratorio . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.33	P Y D . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.34	Partos . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.35	Quirófanos . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.36	Suministros áreas Administrativas . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.37	Unidad funcional información y registros . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.38	Unidad Funcional Bienes y servicios . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ				
E: Eliminación		S: Selección						
				Fecha: Julio 1 del 2013				

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

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 443 INVENTARIOS		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
435A-03.39	Unidad Funcional Financiera . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.40	Unidad Funcional Talento Humano . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435A-03.41	Urgencias . Solicitud	2	10				x	Se Seleccionan de acuerdo a su importancia
435B-01.01	Informe a entes de control	2	5		x			Se elimina, no conserva valor primario y secundario
435B-02	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL							
435B-02.01	Tabla de retencion docuemntal y clasificacion de Series y subserires . Estrutura organico-funcional . Manuales de funciones y de procedimientos	2	5	x		x		Conservan valor secundario, se actualiza cada que hay un restructuración
435B-03	INVENTARIOS							
435B-03.01	Centro de salud la Clarita Bienes Muebles e inmuebles . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	8		x			Se elimina, la infoprmacion se actualiza cada año
435B-03.02	Cebtro de Salud Alfonso Correa Grillo-Bienes muebles e inmueblas . Acta baja de bienes . Acta de traslado	2	8		x			Se elimina, la infoprmacion se actualiza cada año
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación						Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ
E: Eliminación		S: Selección						Fecha: Julio 1 del 2013



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT. 801001440-8


Código:	
Versión:	
Fecha:	
Página:	

NOMNRE DEL DOCUMENTO: FORMATO UNICO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 443 INVENTARIOS		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
435B-03.03	. Poliza Centro de Salud el Cimo-Bienes Muebles e inmuebles . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	8		x			Se elimina, la infofrmacion se actualiza cada año
435B-03.04	Centro de Salud el Paraido-Bienes Mueble e Inmuebles . Acta de Baja . Acta de traslado . Poliza							
435B-03.05	Centro de Salud Fundadores-Bienes Muebles e inmuebles . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	8		x			Se elimina, la infofrmacion se actualiza cada año
435B-03.06	Centro de Salud la Milagrosa-Bienes Muebles e inmuebles . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	10		x			Se elimina, la infofrmacion se actualiza cada año
435B-03.07	Centro de Salud la Nueva Libertad-Bienes muebles e inmuebles . Acta . Acta de traslado . Poliza	2	10		x			Se elimina, la infofrmacion se actualiza cada año
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ				
E: Eliminación		S: Selección		Fecha: Julio 1 del 2013				

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

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 443 INVENTARIOS		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
435B-03.08	Centro de Salud la Patria-Bienes Mueble e inmuebles . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	10		x			Se elimina, la infoprmacion se actualiza cada año
435B-03.09	Centro de Salud Miraflores-Bienes Muebles e inmuebles . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	10		x			Se elimina, la infoprmacion se actualiza cada año
435B-03.10	Centro de Salud Piloto Uribe-Bienes Muelbes e inmuebles . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	10		x			Se elimina, la infoprmacion se actualiza cada año
435B-03.11	Centro de Salud Quindos-Bienes Muebles e inmuebles . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	10		x			Se elimina, la infoprmacion se actualiza cada año
435B-03.12	Centro de Salud Santa Rita-Bienes Muebles e Inmuebles . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	8		x			Se elimina, la infoprmacion se actualiza cada año
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ				
E: Eliminación		S: Selección						
				Fecha: Julio 1 del 2013				

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

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 443 INVENTARIOS		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
435B-03.13	Hospital del Sur- Bienes Muelbes e inmuebles . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	8				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
435B-03.14	Caa del Sur . Acta baja de bienes . Acta de traslado . Poliza	2	8		x			Se elimina, la infofrmacion se actualiza cada año
435B-03.15	Inventario de Documentos . Acta de entrega	2	5	x				Conservan valor secundario, son de continua actualizacion
435B-04.01	PLANOS	2	20	x				Conservan valor secundario
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ				
E: Eliminación		S: Selección						
				Fecha: Julio 1 del 2013				
