



ARMENIA QUINDIO  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD	REDSALUD ARMENIA	HOJA 1 DE 1
------------------------------	------------------	-------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	<b>422-01 CENTROS DE COSTOS</b>								
422-01.01	Centro de Costos Administrativos	2	18	x				Se concervan por tener valores secundarios	
422-01.02	centros de costos Asistenciales	2	18	x				Se concervan por tener valores secundarios	
<b>422-02 INFORMES</b>									
422.02-01	Informe Control Interno	2				x		Se elimina por no tener valor secundario	
422.02-02	Informe Gerencia	2				x		Se elimina por no tener valor secundario	
422.02-03	Informe Financiero	2				x		Se elimina por no tener valor secundario	
422.02-04	Informe Planeacion	2				x		Se elimina por no tener valor secundario	
<b>422-03 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL</b>									
422-03.01	Cuadro de Clasificacion Docuemental	2	5	x		x		conservan valor secundario, se actualiza cada año	
422-03.02	Tabla de Retencion Docuemental	2	5	x		x		conservan valor secundario, se actualiza cada año	
<b>422-04 INVENTARIOS</b>									
422-04.01	Inventario Fondo Docuemental	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua actualización	
<b>CONVENCIONES</b>									
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA					
E: Eliminación		S: Selección							
				Fecha: Julio 16 del 2008					