

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
106-1	ACTAS							
106-1.4	Acta de Comité de Archivo - Convocatoria - Comunicaciones - Acta - Anexos	1	9	X		X		Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
106-8	CIRCULARES							
106-8.1	Circulares Informativas	1			X			Pierden vigencia administrativa.
106-19	INFORMES							
106-19.1	Informes a Entidades del Estado - Solicitud - Informe - Comunicaciones de Envío - Anexos	1	9	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
106-19.2	Informes a Organismos de Control - Solicitud - Informe - Plan de mejoramiento - Comunicaciones - Anexos	1	9	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
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						


ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 433 GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
106-19.8	Informes de Gestión - Solicitud - Plan de acción - Indicadores de gestión - Informe - Plan Estrategico - Recomendaciones de Calidad - Anexos	1	9	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
106-20	INVENTARIOS							
106-20.6	Inventario Transferencias Secundarias	1	9	X		X		Se conservan porque hacen parte de la Historia, la
106-22	MANUALES							
106-22.3	Manual de Gestión Documental	1	9	X		X		
106-28	PLANES							
106-28.2	Plan de Atención de Emergencias y Desastres en Archivos - Establecimiento de riesgos - Plan de capacitación y simulacros - Planes de contingencia - Comunicaciones - Informes	1		19	X			Se elimina porque la información se actualiza cada año.

CONVENCIONES	LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA
CT: Conservación Total E: Eliminación	M: Microfilmación S: Selección
Fecha: Julio 1 del 2013	

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		
------------------------------	--	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
106-34	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL							
106-34.1	Tabla de Retención Documental -Tabla de Retención Documental -Acta de Aprobación TRD Comité de Archivo -Acta de Aprobación TRD Consejo Departamental de Archivos -Anexos -Encuestas -Manual Instructivo de Aplicación -Programas de Aplicación sobre la TRD -Proyectos de Actualización de TRD -Inventarios Documentales de Microfilmes, Transferencias Documentales -Inventarios Documentales Eliminados -Reglamento Interno de Correspondencia de Archivo	4	11	X		X		Esta serie es histórica porque contiene documentos relevantes para Historia, la Ciencia y la Cultura.
106-35	PROGRAMAS							
106-35.14	Programa de Inducción y Capacitación para la -Diagnóstico de necesidades -Programación de eventos -Informe eventos -Actas de visita a las oficinas -Informes de seguimiento	1	19		X			Pierde vigencia y el programa debe revisarse y ajustarse constantemente.
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 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
106-43	REGISTROS DE COMUNICACIONES							Se eliminan porque cesan las responsabilidades administrativas o disciplinarias.
106-43.1	Registro de Comunicaciones Despachadas	1	9		X			
106-43.2	Registro de Comunicaciones Recibidas	1	9		X			
106-50	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							Se eliminan porque pierden los valores primarios y secundarios
106-50.1	Transferencias Primarias -Cronograma de Transferencias -Inventario -Acta de Entrega	1	19		X			
106-50.2	Transferencias Secundarias -Inventarios -Comunicaciones -Acta de Entrega	1	19		X			
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				