



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 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 434 SERVICIO AL CLIENTE	AL USUARIO	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
434-01 ACTAS								
434-01.01	Apertura de buzón	2			x			No tiene valor secundario
434-01.02	Asociación de usuarios	2			x			No tiene valor secundario
434-02 ENCUESTAS								
434-02.01	Satisfacción trimestral	2	5				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
434-03 INFORMES								
434-03.01	Atención a población a secretaria de salud municipal	2	5				x	Se elimina por carecer de valor primario
		2	5				x	Se elimina por carecer de valor primario
434-04 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL								
434-04.01	Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries	2	5	x		x		Conservan valor secundario, se actualiza cada año
434-05 INVENTARIOS								
434-05.01	Inventario Fondo Documental	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua actualización
434-06 QUEJAS Y RECLAMOS								
	. Solicitud	2	5				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
	. Respuesta							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA Fecha: Julio 1 del 2013				
E: Eliminación		S: Selección						