



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

OFICINA PRODUCTORA: 432 SISTEMAS DE INFORMACION

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>432-01</b>	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>							
432-01.01	Base de Datos	2	20	x				Conservan valor secundario
432-01.02	Copias de Seguridad DGH	2	20	x				Conservan valor secundario
432-01.03	Copia de seguridad Laboratorio	2	20	x				Conservan valor secundario
432-01.04	base de datos de afiliados	2	5				x	
<b>432-02</b>	<b>INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL</b>							
432-02.01	Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries	2	5	x		x		conservan valor secundario, se actualiza cada año
<b>432-03</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
432-03.01	Inventario de Documentos	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua actualizacion
<b>432-04</b>	<b>LICENCIAS</b>							
432-04.01	Office	2	20	x				Conservan valor secundario
432-04.02	Windows	2	20	x				Conservan valor secundario
432-04.03	Aplicativos	2	20	x				Conservan valor secundario
432-04.04	Antivirus	2	20	x				Conservan valor secundario
<b>432-05</b>	<b>PROYECTOS</b>							
432-05.01	Proyecto de Redes -Estudio necesidades -Estudio económico -Estudio técnico -Conceptos	2	10				x	Se seleccionan de acuerdo a su importancia
<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 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

OFICINA PRODUCTORA: 432 SISTEMAS DE INFORMACION

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
432-05.02	Proyecto de sistematización -Estudio necesidades -Estudio económico -Estudio técnico -Conceptos	2	10				x	Se seleccionan de acuerdo a su importancia
<b>432-06</b>	<b>SOPORTE Y ACTUALIZACIONES</b>							
432-06.01	Soporte Dinámica Gerencia	2	20	x				Conserva valor secundario
432-06.02	Soporte software laboratorio	2	5	x				Conserva valor secundario
432-06.03	Software Registraduria	2	3	x				Conserva valor secundario
432-06.04	Soporte Web	2	5	x				Conserva valor secundario
CONVENCIONES								

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M:**  
**S:**

Microfilmación  
Selección

Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y  
BIBLIOTECOLOGIA

Fecha: Julio 1 del 2013