



ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA CIENTIFICA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
200-01	ACTAS							
200-01.01	Actas de Entrega	2	7				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
200-02	CONCEPTOS							
200-02.01	Conceptos Técnicos	2	5				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
200-03	INFORMES							
200-03.01	Informe a entes de Control	2	8				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
200-03.02	Informe de Gestión	2	8				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
200-03.03	Informes a EPS	2	8				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
200-04	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL							
200-04.01	Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries	2	5	x			x	Conservan valor secundario, se actualiza cada año
200-05	INVENTARIOS							
200-05.01	Inventario de Documentos	2	5	x			x	Conservan valor secundario, son de continua
200-06	PLANES Y PROGRAMAS							
200-06.01	Plan anual de Gestión	2	5				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
200-06.02	Seguimiento plan de desarrollo	2	5				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
200-06.03	plan operativo anual	2	5				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

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

Fecha: Julio 1 del 2013

