



ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 424 CONTABILIDAD		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
424-01	AJUSTES CONTABLES							
424-01.01	Amortizaciones	1	2		x			Se elimina por carecer de valor secundario
424-01.02	Notas Contables	1	2		x			Se elimina por carecer de valor secundario
424-01.03	Provisiones	1	2		x			Se elimina por carecer de valor secundario
424-01.04	traslado a costos	2	5		x	x		regimen de contabilidad publica
424-02	ESTADOS FINANCIEROS							
424-02.01	Balance General	2	20	x		x		Articulo 51 del Código de Comercio y 123,
424-02.02	Balance de prueba	2	20	x		x		conserva valor secundario
424-02.03	Estado Cambio en la posición financiera	2	20	x		x		124 del Decreto 2649 de 1993.
424-02.04	Estado de cambio en el patrimonio	2	20	x		x		Totalmente por conservar su valor secundario
424-02.05	Estado de atebidad economica y ambiental	2	20	x		x		regimen de contabilidad public
424-02.06	Flujo de efectivo	2	20	x		x		conserva valor secundario
424-02.07	Inventario y Balance	2	20	x		x		conserva valor secundario
424-02.08	Libro mayor y balance	2	20	x		x		conserva valor secundario
424-02.09	Libro diario mayor	2	20	x		x		conserva valor secundario
424-02.10	notas a los estedos financieros	2	10	x		x		
424-03	INFORMES							
424-03.01	Contaduría General de Nación	2	20		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.02	Contraloría Municipal - Armenia	2	20		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.03	Contraloría General de la Nación	2	20		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.04	Control Interno	2	20		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.05	Dian	2	20		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.06	Secretaria de salud Municipal de Armenia	2	20		x			Se elimina por perder su valor secundario
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA				
E: Eliminación		S: Selección						

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	
		Página:	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: 423 CONTABILIDAD	HOJA 2 DE 2
--	-------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
424-03.07	Superintendencia Nacional de Salud	2	20		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.08	Revisor Fiscal	2	20		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.09	Informes a terceros	2	3		x	x		conserva valor secundario
424-03.10	Informe de Gestion	2	20		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.11	Facturación y cartera	2	5		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.12	Inventarios-Activos fijos y cuentas por pagar	2	5		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.13	Nomina -Talento Humano y tesorería	2	5		x			Se elimina por perder su valor secundario
424-03.14	Coordinación financiera							
424-04	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL							
424-04.01	Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries	2	7			x	x	Se selecciona y se microfilma tiene valor secundario
424-04.02	Rut de terceros	2			x			
424-05	INVENTARIOS							
424-05.01	Inventario Documental	2	5	x		x		Conserva valor secundario y primario, es de continua actualizacion
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

