



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDIO  
NIT. 801001440-8

Código:

Versión:

Fecha:

Página:

NOMRE DEL DOCUMENTO: FORMATO UNICO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

HOJA Nº 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>110-01</b>	<b>ACTAS</b>							
110-01.01	Comité control interno - Convocatoria - Comunicaciones - Acta - Anexos	2	20	X		X		Se conservan por mantener vigente sus valores primarios y secundarios
<b>110-02</b>	<b>EVALUACIONES Y SEGUIMEINTOS DE GESTIONES</b>							
110-02.01	Evaluacion a comité	2	13					Se conserva por mantener valor secundario
110-02.02	Evalucion de desempeño	2	5		x			Se elimina por perder su valor promario y secundario
110-02.03	Evaluacion Gestion por Dependencia	2	10	x				Mantiene su valor secundario
110-02.04	Evaluacion Meci	2	20	x				
110-02.05	Evaluacion Plan de Accion							
110-02.06	Evaluacion Plan de desarrollo	2	20	x				Conserva valor secundario
<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 de 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: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

HOJA Nº 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-02.07	Evaluacion plan de mejoramiento Institucional	2	20	x				Conserva valor secundario Se selecciona de acuerdo a su importancia Se selecciona de acuerdo a su importancia
110-02.08	Evaluacion Plan de mejoramiento por procesos(areas)	2	5				x	
110-02.09	Evaluacion Plan operativo de accion(poa)	2	10				x	
<b>110-03</b>	<b>INFORMES</b>							
110-03.01	Informe chip control interno contable							
110-03.02	Informe Encuesta modelo estandar de control interno trimestral(DAFP)							
110-03.03	Informe Evaluacion y seguimiento a desarrollo sistema de control interno anual							
110-03.04	Informe Normas de uso de software							
110-03.05	Informe permenorizado de control Interno(DAFP)							
<b>110-04</b>	<b>INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL</b>							
110-04.01	Clasificacion de series y subseries documentales	2	5	x				Conserva valor secundario
110-04.02	Tabla de retencion documental	2	5	x				Conserva valor secundario
<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 de 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: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

HOJA N° 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-05 110-05.01	<b>INVENTARIOS</b> inventario fondo documental	2	5	x				Conserva valor secundario
110-06 110-06.01 110-06.02	<b>INVESTIGACION A PROCESOS</b> Procesos Administrativos Procesos asistenciales							
<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 de 2013				





