



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 Nº DE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-1	ACTAS							
100-1.01	Acta de Comité Junta Directiva - Convocatoria - Comunicaciones - Acta - Anexos	1	9	X		X		Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
100-2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA - Acuerdo - Certificación de debate y aprobación	1	9	X		X		Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
100-3	CERTIFICACIONES -Solicitud -Certificación -Recibo de pago	1	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
100-4	CIRCULARES							
100-4.01	Circular Informativas	1			X			Pierden Vigencia Administrativa.
100-4.02	Circular Reglamentarias	1		X		X		Se conservan por tener información para la hisroria, la ciencia y la cultura.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M:
S:

Microfilmación
Selección

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

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 Nº DE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-5	CONSTANCIAS -Solicitud -Constancia -Recibo de pago	1	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
100-6	INFORMES							
100-6.01	Informe a Entidades del Estado - Solicitud de Información - Requerimiento - Informe - Comunicaciones - Anexos	1	9	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
100-6.02	Informe Junta Directiva - Solicitud de Información - Requerimiento - Informe - Plan de mejoramiento - Comunicaciones - Anexos	1	9	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:

S:

Microfilmación

Selección

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

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 Nº DE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-6.03	Informes a Organismos de Control - Solicitud de Información - Requerimiento - Informe - Plan de mejoramiento - Comunicaciones - Anexos	1	9	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
100-6.04	Informes de Gestión - Solicitud de Informe - Plan de acción - Indicadores de gestión - Informe - Plan Estrategico - Recomendaciones de Calidad - Anexos	1	9	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección		LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA				
				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° DE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-7	PLANES							
100-7-01	Plan de desarrollo Institucional - Estudio de necesidad y justificación - Diseño de proyecto - Estudio presupuestal - Analisis y aprobación consejo directivo - Conceptos técnicos	1	19		X			Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
100.7-02	Plan Estratégico	1	19		X			Se Elimina una Vez terminado el tiempo en el Archivo Central, porque, pierde los
100-7-03	Plan de mejoramiento Institucional							
100-08	PROGRAMAS							
100-8.-01	Programa de Ampliación y Mejoras Locativas ESE - Comunicaciones - Cronograma de Actividades - Plan de trabajo - Listados - Informe de la actividad realizada	1	19		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección		LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA Fecha: Julio 1 de 2013				

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código:	



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 Nº DE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-09	PROYECTOS							
100-9.01	Proyectos de Reestructuración de Planta de Personal - Estudio de factibilidad - Diseño de propuesta - Analisis y aprobación Junta Directiva - Conceptos jurídico - Conceptos técnicos .	1	9	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M:
S:

Microfilmación
Selección

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

Fecha: Julio 1 de 2013

