



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 ARMENIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINSTRATIVA

HOJA Nº DE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
430-01	INFORMES							
430-01.01	Informe Entes de Control	2	5		x			Se elimina pierde vigencia adminstrativa
430-01.02	Informe de Gestion	2	5		x			Se elimina pierde vigencia adminstrativa
430-02	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL							
430-02.01	Tabla de retencion documental . Clasificacion de series y subseries documentales	2	13	x				Conserva valor secundario
430-03	INVENTARIOS							
430-03.01	inventario fondo documental							Se actualiza cada año
430-04	PLANES							
430-04.01	Plan de Modelo de opeacion y estrutura organica	2	18		x			Se Elimina una Vez terminado el tiempo en el Archivo Central, porque, pierde los valores primarios y secundarios.
430-04.02	Plan Plataforma estrategica Institucional	2	18		x			
430-04.03	Plan Operativo para el cumplimiento de la mision y obejtivos Institucionales.	2	18		x			
430-04	PROGRAMAS							
430-04.01	Progrma de Auditoria al desarrollo del plan Institucionales	2	5		x			Se elimina pierde valores Administrativos
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA				
E: Eliminación		S: Selección						
				Fecha:				

