

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD								HOJA 1 DE 2	
OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTION FINANCIERA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>420-01</b>	<b>CICULARES</b>								
420-01.01	Circular Informativa	1			x			Pierden vigencia administrativa	
<b>420-02</b>	<b>COMITES</b>								
420-02.01	Comite Sostenibilidad contable	2	7				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
<b>420-03</b>	<b>INFORMES</b>								
420-03.01	. Solicitud . Comunicación de Envio . Anexos Informe Contrloria-consolidado	3	7				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
420-03.02	. Solicitud . Comunicación de Envio . Anexos Informe Ministerio de proteccion social	3	7				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
420-03.03	. Solicitud . Comunicación de Envio . Anexos Informe Contaduria	3	7				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
420-03.04	. Solicitud . Comunicación de Envio . Anexos Informe de Gestion	3	7				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
420-03.05	. Solicitud . Comunicación de Envio Informe Control Interno	3	7				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
<b>CONVENCIONES</b>									
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA					
E: Eliminación		S: Selección							
				Fecha: Julio 1 del 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: REDSALUD								HOJA 2 DE 2	
OFICINA PRODUCTORA: 420- GESTION FINANCIERA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>420-04</b>	<b>INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL</b>								
420-04.01	Tabla de Retención Documental y clasificación de Series y subseries	2	5	x		x		conservan valor secundario, se actualiza cada año  Se elimina el original reposa en la Dependencia Productora	
420-04.02	Consolidado Gestión Financiera	2	3		x				
<b>420.05</b>	<b>INVENTARIOS</b>								
420.05.01	Inventario de Documentos	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua actualizacion	
<b>420-06</b>	<b>PLANES</b>								
420-06.01	Plan anual	2	10	x				conservan valor secundario, se actualiza cada año	
<b>420-07</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
420-07.01	Proceso Gestion Financiera	2	5	x				Conservan valor secundario, son de continua actualizacion	
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación		<b>M:</b> Microfilmación <b>S:</b> Selección		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA  Fecha: Julio 1 del 2013					