

	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: REDSALUD		HOJA 1 DE 9
OFICINA PRODUCTORA: 120 JURÍDICA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUEMNTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-01	ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO . Solicitud . Respuesta	2	15		x			Se elimina por no conservar valor secundario
120-02	CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES . Solicitud . Respuesta	2	20		x			Se elimina por no conservar valor secundario
120-03 120-03.01	CONTRATOS . Arrendamiento . Acta de liquidacion . Acto de Propiedad . Antecedentes . Cdp . Documento de Identidad . Estudios previos . Factura . Formato de Planeación contractual . Interventoria . Rp . Rut	2	15				x	Se seleccionan de acuerdo a su importancia
120-03.02	Comodato .Cámara de Comercio .Cedula de Ciudadanía (Fotocopia) .Estudios previos	2	23		x			Se elimina por no conservar valor secundario
<b>CONVENCIONES</b>								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA  Fecha: Julio 1 2013				
E: Eliminación		S: Selección						

	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 9
OFICINA PRODUCTORA: 120 JURIDICA		


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		.nit de la empresa . Propuesta . Rut						
120-03.03	Compra Venta . Acta del Comité de contratacion . Acta de liquidacion . Antecedentes . Cámara de Comercio . Cdp . Cuadro comparativo . Documento de Identidad (Fotocopia ) o Nit . Estudios previos . Factura . Formato de Planeación Contractual . Interventoria . Libreta militar . Pólizas . Propuesta . Publicacion web según modalidad contractual . Rp . Rut	2	23				x	Se seleccionan de acuerdo a su importancia
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación		<b>M:</b> Microfilmación <b>S:</b> Selección		LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA				
								Fecha: Julio 1 2013

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

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 3 DE 9
OFICINA PRODUCTORA: 120 JURIDICA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	120-03.04	Obra civiles . Estudios previos . Formato de Planeacion Contractual . Propuesta . Cuadro comparativo . Cdp . Rp . Acta Comité de contratacion . Documento de Identidad (Fotocopia ) . Hoja de Vida de la Funcion Publica . Antecedentes fiscales y disciplinarios . Rut . Estampillas . Publicación Gaceta . Pólizas . Cámara de Comercio . Interventoria . Ordenes de Trabajo .Certificado de recibo a satisfacción . Factura . Pólizas .Bitácora .Registro topográfico .Ensayos y estudios	2	23				

<b>CONVENCIONES</b>			LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA	
<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación	<b>M:</b> <b>S:</b>	Microfilmación Selección	Firma Responsable: _____ Fecha: <u>Julio 1</u> 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 4 DE 9
OFICINA PRODUCTORA: 120 JURIDICA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		. Acta de liquidacion						
120-03.05	Suministros . Estudios previos . Propuesta . Formato de Planeación Contractual . Cuadro comparativo . Cdp . Rp . Acta del Comité de contratacion . Documento de Identidad (Fotocopia ) o Nit . Rut . Antecedentes . Libreta militar . Publicacion web según modalidad contractual	2	23				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
120-03.06	Prestación de Servicios. . Estudios previos . Propuesta . Formato de Planeacion Contractual . Hoja de vida de la Funcion publica . Cdp . Rp . Acta comité de contratacion . Documento de Identidad (Fotocopia ) . Antecedentes fiscales y disciplinarios . Rut	2	23	x		x		Conserva valor secundario, se microfilma
<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				

	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: REDSALUD		HOJA 5 DE 9
OFICINA PRODUCTORA: 120 JURIDICA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	. Pólizas . Libreta Militar . Cámara de Comercio . Interventoria . Factura . Seguridad social . Acta de liquidacion							
120-03-07	Servicios de Salud EPS Subsidiada . Minuta	2	23				x	Se selecciona de Acuerdo a su importancia
120-03.08	Servicios de Salud EPS Contributivo . Minuta	2	20		x			
120-03.09	Compañías de Seguros . Minuta							
120-03.10	Administradora de Riesgos Laborales . Minuta	2	20					
<b>120-04</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> . Petición . Requerimientos o Sustanciación . Respuesta a Peticionario . Anexos . Comunicaciones de Traslado a otra Entidad . Recibo de pago de Fotocopias	2	18		x			Se eliminan por perder sus valor primarios y secundarios y por cumplimiento de terminos legales

## CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:

S:

Microfilmación

Selección

Firma Responsable:

LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN  
ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA

	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 6 DE 9
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>120-05 INFORMES</b>							
120-05.01	Contraloría	2	10		x			Se elimina por no conservar valor secundario
120-05.02	Control interno	2	10		x			Se elimina por no conservar valor secundario
120-05.03	Informe Pacto por la transparencia	2	10		x			Se elimina por no conservar valor secundario
120-05.04	Secop	2	10		x			Se elimina por no conservar valor secundario
120-05.05	Calidad	2	10		x			Se elimina por no conservar valor secundario
<b>120-06 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL</b>								
120-06.01	Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries	2	5	x		x		conservan valor secundario, se actualiza cada año
<b>120-07 INVENTARIOS</b>								
120-07.01	Inventario de Documentos	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua actualización
<b>120-08 PROCESOS JUDICIALES</b>								
120-08.01	Procesos laboral .Constancia tiempo de servicios .Copia acto administrativo (caso de despido)	4	20	x				Conserva valor secundario
120-08.02	Proceso Administrativo	4	20	x				Conserva valor secundario
120-08.03	Sanciones legales	2	20				x	se seleccionan de acuerdo a su impotancia
120-08.04	Procesos penales	2	20					
<b>CONVENCIONES</b>								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA  Fecha: Julio 1 de 2013				
E: Eliminación		S: Selección						

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
		<b>Página:</b>	
<b>NOMRE DEL DOCUMENTO: FORMATO UNICO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD</b>		<b>HOJA 7 DE 9</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA</b>		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>120-09</b>	<b>TUTELAS</b> . Solicitud . Respuesta	2	10		x			Son documentos de eliminación cuando cumplan su ciclo de vida y hayan perdido su valor primarios y secundarios y legal
<b>120-10</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>							
120-10.01	Alcaldía Municipal . Solicitud . Respuesta	2	10		x			Se eliminan por perder sus valor primarios
120-10.02	concejo Municipal . Solicitud . Respuesta							
120-10.03	Juntas Administradoras locales . Solicitud . Respuesta							
120-10.04	Juntas de acción Comunal . Solicitud . Respuesta							
120-10.05	Veedurias Ciudadanas . Solicitud . Respuesta							
120-10.06	Contraloría . Solicitud . Respuesta	2	10		x			y secundarios y por cumplimiento de
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación		<b>M:</b> Microfilmación <b>S:</b> Selección		LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA  Fecha: Julio 1 del 2013				



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: REDSALUD		HOJA 8 DE 9
OFICINA PRODUCTORA: 120 JURIDICA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
120-10.07	Defensoria del Pueblo . Solicitud . Respuesta	2	10		x			términos legales.
120-10.08	Fiscalia . Solicitud . Respuesta	2	10		x			"
120-10.09	Gobernación del Quindío . Solicitud . Respuesta	2	10		x			"
120-10.10	Conceptos . Solicitud . Respuesta	2	10		x			"
120-10.11	personería . Solicitud . Respuesta	2	10		x			"
120-10.12	Procuraduría . Solicitud . Respuesta	2	10		x			"
120-10.13	Secretarías de Salud . Solicitud . Respuesta	2	10		x			"
<b>CONVENCIONES</b>				LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA				
<b>CT:</b> Conservación Total		<b>M:</b> Microfilmación						
<b>E:</b> Eliminación		<b>S:</b> Selección						



	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 9 DE 9
OFICINA PRODUCTORA: 120 JURIDICA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	120-11	RESOLUCIONES	2	15	x			
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total      M: Microfilmación E: Eliminación                      S: Selección				Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA Fecha: Julio 1 de 2013				