



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		
OFICINA PRODUCTORA: 411 PLANIFICACION ESTRATEGICA		HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
411.1	ACTAS							
411-1.1	Comites y reuniones . Convocatoria . Comunicaciones . Acta . Anexos	2	8	x		x		Esta subserie se conserva contiene informacion relevante para toma de Decisiones
411.2	INFORMES							
411-2.1	Informes a Entidades del Estado . Solicitud . Informe . Comunicaciones . Anexos	2	8	x		x		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
411-2.2	Informes a Organismos de Control . Solicitud . Informe . Plan de mejoramiento . Comunicaciones . Anexos	2	8	x		x		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
411.3	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL							
411-3.1	Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries. . Manual de Funciones y procedimientos . Organigramam Institucional	2	5	x		x		conservan valor secundario, se actualiza cada año
411-3.2	Normalizacion de formatos unicos de Redsalud	2	5	x				Se conservan reflejan la funcion de la dependencia
411-4	INVENTARIOS							
411-4.1	Inventario Fondo Documental	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua actualizacion

CONVENCIONES

CT: Conservación Total


M:

Microfilmación

Firma Responsable:

LIA ESNEA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA

E: Eliminación	S:	Selección	Fecha:	jefe de archivo
----------------	----	-----------	--------	-----------------

	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 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 411 PLANIFICACION ESTRATEGICA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	411-5 MANUALES							
411-5.1	Manual de procesos y procedimientos	2	8	x		x		Tienen valor secundario para toma de decisiones a largo plazo
411-6 PLANES								
411-6.1	Plan de Accion	2	18		x			Se elimina no conserva valor secundario
411-6.2	Plan de Desarrollo	2	18		x			Se elimina no conserva valor secundario
411-6.3	Plan Modelo Integrado de planificacion y gestion	2	18		x			Se elimina no conserva valor secundario
411-6.4	Plan de trabajo	2	10		x			Se elimina no conserva valor secundario
411-7 PROGRAMAS								
411-7.1	Programa MECI	2	18		x			Se elimina por perder vigencia adminsitrativa
411-7.2	Progrma y/o servicios	2	18		x			Se elimina por perder vigencia adminsitrativa
411-7.3	Progrmcacion de comites	2	18		x			Se elimina por perder vigencia adminsitrativa
411-8 PROYECTOS								
411-8.1	Proyectos de Inversión . Estudio . Estudio económico (cuadro de costos) . Estudio técnico . Conceptos . Viabilidad presupuestal . Estudio de Conveniencia y oportunidad . Plan de acción del proyecto . Elegibilidad . Informes de seguimiento y ejecución	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				Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA	
CT: Conservación Total	M:	Microfilmación		jefe de archivo	
E: Eliminación	S:	Selección		Fecha:	