

	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 2
OFICINA PRODUCTORA: 422 PRESUPUSTO		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
<b>422-01</b>	<b>INFORME</b>							
422-01.01	Austeridad en el Gasto . Solicitud . Comunicación de Envío . Anexos	2	5	x				ley 617 del 2000
422-01.02	Contraloría Municipal . Solicitud . Comunicación de Envío . Anexos	2	5	x				Resolucion 047 febrero 2012
422-01.03	Secretaria de salud Municipal . Solicitud . Comunicación de Envío . Anexos	2	5		x			Se elimina por crecer de valor secundario
422-01.04	Ministerio de la proteccion social . Solicitud . Comunicación de Envío . Anexos	2	5	x				Resolucio organica 6224 del 2000 decreto 2193 del 2004
<b>422-02</b>	<b>INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL</b>							
422-02.01	Tabla de Retencion Documental y Cuadro de Clasificación de Series y Subseries	2	5	x			x	Conservan valor secundario, se actualiza cada que se crea o elimina una Dependencia
<b>422-03</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
422-03.01	Inventario Fondo Documental	2	5	x			x	Conservan valor secundario, son de continua
<b>422-04</b>	<b>MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES</b>							
422-04.01	Certificado disponibilidad presupuestal y registro presupuesta . Solicitud CDP enviada por el ordenador del gasto . C.D.P Certificado disponibilidad presupuestal . Solicitud RP enviada por el ordenador del gasto . R.P Registro Presupuestal	2	10		x			Se elimina por crecer de valor secundario
<b>CONVENCIONES</b>								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN				
E: Eliminación		S: Selección		firma Responsable ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA				

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: 423 PRESUPUSTO		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
422-04.02	Ejecucion de ingresos y gastos	2	10	x				Conserva valor secundario
422-04.03	Modificacion presupuestal	2	20	x				conserva valor secundario Se elimina los originales reposan en la Oficina Juridica
422-04.04	Consolidado por EPS	2	3		x			
<b>CONVENCIONES</b>				LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA				
CT: Conservación Total		M: Microfilmación						
E: Eliminación		S: Selección						
				Fecha: Julio 1 del 2013				

