

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

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD	REDSALUD ARMENIA	HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 202 PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD P Y D		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
202-01	COMITÉS							
202-01.01	Comité de p y d	2	3				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
202-02	INFORMES							
202-02.01	Informe de Gestión	2	3		x			Se elimina por carecer de valor secundario
202-03	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL							
202-03.01	Tabla de Retención Documental y clasificación de series y subseries	2	5	x		x		conservan valor secundario, se actualiza cada año
202-04	INVENTARIOS							
202-04.01	Inventario Fondo Documental	2	5	x		x		Conservan valor secundario, son de continua actualización
202-05	PLANES Y PROGRAMAS							
202-05.01	Plan operativo anual	2	8		x			Se elimina por carecer de valor secundario
202-05.02	Plan Actividades Extramural	2	8		x			Se elimina por carecer de valor secundario
202-05.03	Matriz de Programa	2	8		x			Se elimina por carecer de valor secundario
202-06	PROTECCIÓN ESPECIFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA							
202-06.01	Planificación familiar	2	8		x			Se elimina por carecer de valor secundario
202-06.02	Crecimiento y Desarrollo al menor	2	8		x			Se elimina por carecer de valor secundario
202-06.03	Control prenatal	2	8		x			Se elimina por carecer de valor secundario
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección		Firma Responsable: LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA				Fecha: Julio 1 del 2013