


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

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 421 DEPENDENCIA TESORERÍA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
421-01	CAJA MENOR . Autorización . Factura y/o documnto equivalente . Comprobante egreso Caja menor	2	5				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
421-02	CUENTAS BANCARIAS . Formato de apertura de cuenta . Extractos bancarios . Solicitudes . Traslados . Conciliaciones y Convenios . Comproante de Ingreso	2	10	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.
421-03	INFORMES							
421-03.01	informe de deuda publica-controloria . S.E.U . Oficio remisorio	2	3				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
421-03.02	informe de deuda publica-ministerio de haceinda . S.E.U	2	10	x		x		Se microfilma por tener valor secundario
421-03.03	Informe de Gestion	2	5		x			Se elimina no conserva valor secundario ni primario
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: 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:	

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD		HOJA 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 421 DEPENDENCIA TESORERÍA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
421-04	LIBROS CONTABLES							
421-04.01	Libro caja Menor	2	5					x De acuerdo a su importancia
421-04.03	Libro radicador de cuentas	2	5					x De acuerdo a su importancia
421-05	MOVIMIENTOS CONTABLES							
421-05.01	Comprobante de egreso	2	20	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.
	. Disponibilidad presupuestal							
	. Registro presupuestal							
	. Orden de compra o servicio							
	. Factura o cuenta de cobro original							
	. Rut-							
	. Comprobante de entrada							
	. Contrato							
421-06	REGISTROS CONTABLES							
421-06.01	Rregistro diario de Caja							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.
421-07	TITULOS VALORES	1	9		x			Se elimina una vez terminada la Vigencia
	- Póliza							
	- Comunicaciones							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección						LIA ESNEDA MUÑOZ CRUZ- PROFESIONAL EN Firma Responsable: ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECOLOGIA
								Fecha: Julio 1 del 2013

