



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

**ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REDSALUD ARMENIA.**



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
REDSALUD ARMENIA
ARMENIA QUINDIO
JULIO 2017**

**Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística**



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

**ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REDSALUD ARMENIA.**

PRESEANTADO A
CONCEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
REDSALUD ARMENIA
ARMENIA QUINDIO
JULIO 2017**

**Lia Esneida Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística**



TABLA DE CONTENIDO

| | PAG. |
|--|------|
| 1-. Título | 5 |
| 2. Introducción | 6 |
| 3. Planteamiento del problema | 8 |
| 4. Formulación del problema | 8 |
| 5. Objetivos | 9 |
| 5.1 Objetivo Generales | 9 |
| 5.2 Objetivos específicos | 9 |
| 5.3 Estrategias para el alcance de los objetivos | 9 |
| 6. Justificación | 11 |
| 7. Antecedentes | 12 |
| 8. Marco Referencial | 13 |
| 8.1 Marco Conceptual | 13 |
| 8.2 Marco Teórico | 21 |
| 8.3 Marco Legal | 23 |
| 9. Metodología | 29 |
| 9.1 Tablas de Retención documental | 29 |
| 9.2 Aspectos de Administración y control | 43 |
| 9.3 Clasificación de Dependencias | 46 |
| 9.4 Cuadro Clasificación documental | 48 |
| 9.5 Tablas Retención Documental | 51 |
| 10. Cuadro de clasificación Documental | 102 |
| 11. Conclusiones | 112 |

| | |
|---|---|
|  <p>Red Salud Armenia CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL</p> | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

| | |
|--|-----|
| 12. Bibliografía | 113 |
| 13. ANEXOS | 114 |
| 13.1 Encuesta estudio unidad Documental | 114 |
| 13.2 Gaceta Municipal | 116 |
| 13.3 Resolución comité de archivo | 122 |
| 13.4 Acuerdo por medio del cual se establece la estructura orgánica Interna y Funciones de Redsalud Armenia E.S.E | 125 |
| 15.5 Acuerdo por medio del cual se adopta el manual de procesos y Procedimientos de Red salud Armenia E.S.E | 126 |
| 13.6 Acta Comité de archivo Actualización tablas de Retención Documental | 131 |
| 13.7 Carta de Remisión de tablas de Retención Documental | 133 |



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

1 Título

ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO RED SALUD ARMENIA.

Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional, Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8**

2. INTRODUCCIÓN

Para la elaboración de este trabajo se involucran una serie de procesos y mecanismos de investigación tanto al interior como exterior de Red salud, haciendo el análisis, la identificación, la valoración y clasificación de los documentos producidos por la entidad como los que recibe cotidianamente de otras entidades al igual de los que recibe de la ciudadanía en general.

Es por esto que la aplicación de las Tablas de Retención Documental conlleva al buen manejo documental garantizando la moralidad, celeridad transparencia y eficacia en la Administración Pública.

Dada su importancia, el presente trabajo se dedicará a la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental para Redsalud, básicamente referido a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), los Archivos hacen suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y de otra, facilita a la comunidad el control de las decisiones que la afectan. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque resultan imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes, y pasada su vigencia, dichos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

De conformidad con la Ley 594 de 2000, se entiende por ARCHIVO el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, acumulados en un

**Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística**



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8**

proceso natural por una persona o entidad pública en el transcurso de su gestión y conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce. Se entiende por función archivística la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación, la historia y la cultura en general.

El Archivo General de la Nación, suprema autoridad del Sistema Nacional de Archivos, es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación.

La conceptualización que aquí se ofrece, parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia de las Tablas de retención Documental, para luego definir a partir de una breve reseña, los objetivos, consideraciones, requisitos y marco normativo, como los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos.

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las particularidades del desarrollo de la gestión documental en la Empresa Social del Estado Red salud Armenia.

**Lia Esneida Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística**



3. Planteamiento del problema

Redsalud Armenia fue creada mediante Acuerdo No. 016, la cual inicio sus funciones en Enero de 1999. Su función es la prestación de servicios de salud entendidos como un servicio público a cargo del estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud.

El Reglamento General de Archivos establece "Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación. Por lo tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista y hace obligatoria su aplicación en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por Ley; las divisiones administrativas y los archivos históricos especiales.

4. Formulación del problema

¿Se hace necesario hacer la revisión y Actualización de las tablas de retención documental de la Empresa Social del Estado Red salud?

| | |
|--|---|
|  <p>Red Salud Armenia El futuro de la salud</p> | <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</p> |
|--|---|

5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Actualizar las tablas de retención documental de Red salud Armenia.

Debido a que son del año 2008 y a la fecha se ha presentado una reestructuración y cambios en la estructura orgánica.

5.2 Objetivos específicos

Elaborar el diagnóstico documental de Red salud Armenia.

Actualizar las tablas de Retención Documental en las tres (8) dependencias en que se divide Red salud Armenia.

5.3 Estrategias para el alcance de los Objetivos

Para lograr los objetivos propuestos en el desarrollo de la actualización de tablas de retención documental, se llevarán a cabo una serie de estrategias que permitirán obtener los resultados y las variables de medición del proceso de gestión de documentos de la empresa.

Para obtener la información se tomara la siguiente metodología:

Entrevistas: Dirigidas al personal en todas las áreas de la empresa.

| | |
|--|---|
|  <p>Red Salud Armenia</p> | <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</p> |
|--|---|

Observación de los procesos: Para investigar los procesos operativos es importante estructurar una guía que contemple la recopilación de una información mínima necesaria por departamento o área de la empresa.

Revisión de registros: Con el fin de realizar una verificación de la Información que ha sido suministrada en las fases anteriores.

Cuestionario Unidad Documental: Como medio necesario para complementar la información. Al finalizar el diagnóstico se realiza el informe final, el cual es un documento para ser consultado constantemente y revisar los avances obtenidos.

| |
|--|
| <p>Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información Bibliotecóloga y Archivística</p> |
|--|



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

6. Justificación

Al ser Red salud, convertida en una ESE- Empresa Social del Estado con el compromiso de adquirir sus propios recursos económicos a partir de la venta de servicios, inicia una acelerada y desordenada carrera para entrar a competir en el nuevo negocio de la salud, olvidándose en muchas oportunidades de organizar los registros documentales de atención a los pacientes como también los de la parte administrativa.

De allí nace la necesidad de Red salud Armenia, de desarrollar una actualización de tablas de retención documental que partiendo de la interpretación colectiva de los hechos y elementos involucrados o relacionados con el trabajo y la prestación de los servicios documentales, proponga, desarrolle y evalúe, intervenciones orientadas a contribuir con el desarrollo integral de la responsabilidad documental tanto para el trabajador como para la empresa.

Además éste permitirá determinar las áreas donde será necesario realizar o adoptar los cambios necesarios para series o Subseries.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

7. Antecedentes

El Archivo General de la Nación de Colombia, ha orientado a las empresas del sector público a cumplir con la ley 594 del 2000, y las demás normas vigentes para la organización de documentos, lo que las obliga a enfocar sus esfuerzos hacia la competitividad y por ende a la calidad en la prestación de sus servicios documentales.

Dentro de éste contexto, Red salud, debo emprender unos cambios que le permitan convertirse en una empresa eficiente, con mayor capacidad de gestión documental, de manera que responda a los retos del buen servicio a todos los ciudadanos.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

8. Marco Referencial

8.1 Marco conceptual

Mediante la Ley 594 de 2000 se dictó el Estatuto General de Archivos con el objeto de establecer las reglas y principios que orientan la función archivística del Estado, cuyo ámbito de aplicación comprende la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos señalados en la misma Ley. Así, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

***Actividad Administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

***Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución. Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

***Asiento:** Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

***Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

***Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Instancias Asesoras: Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplina afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Comité Evaluador de Documentos del Departamento: Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental y Municipal..

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

***Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

***Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

| | |
|--|---|
| | Lia Esneida Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información Bibliotecóloga y Archivística |
|--|---|

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

***Documento de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

***Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

***Documento Facilitativo:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

***Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

***Documento Semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

***Disposición final de documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.

Eliminación de documentos: (Art. 25 del Reglamento General de Archivos) Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

***Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

***Pieza Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

***Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de Entrada: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

***Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

***Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

***Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

***Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

***Tipo documental:** Unidad documental simple.

Unidad Administrativa: Unidad técnico operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad Archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

| | |
|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</p> |
|---|--|

***Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Cuadro 1. Ciclo Vital del documento





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

8.2 Marco teórico

De acuerdo a la ley 524 de 2000 establecido por el Archivo General de la Nación, las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental es una labor que como la norma lo indica, todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben llevar a cabo y que se recomienda implementar también en cualquier otra organización sin importar su naturaleza orgánica funcional.

Archivos de Gestión

El Archivo de Gestión o de Oficina es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Funciones del Archivo de Gestión

Dentro de las funciones que debe asumir el personal encargado de la administración de los Archivos de Gestión, se encuentran:

- “ Organizar y conservar la documentación en trámite.
- “ Impedir la dispersión, superproducción y eliminación de documentos vitales.
- “ Coordinar actividades archivísticas y procedimentales con el Archivo Central y las oficinas de Planeación de la entidad.
- “ Facilitar y controlar el préstamo de documentos de gestión.

**Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística**

| | |
|--|---|
|  <p>Red Salud Armenia</p> | <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</p> |
|--|---|

" Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las normas expuestas.

Importancia de los Archivos de Gestión

" Fuente de consulta para la toma de decisiones.

" Fuente para testimoniar acciones.

" Iniciador del proceso de normalización archivística (Archivo Total).

" Gestor de la modernización administrativa.

Dada la importancia en la organización de los archivos de gestión dentro de un sistema institucional de archivos, se hace necesario, antes de abordar el proceso de aplicación de la tabla de retención documental en Redsalud Armenia.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8**

8.3 Marco legal

La Empresa Social del Estado, Red salud Armenia, está ubicada en el municipio de Armenia, Departamento del Quindío, fue creada en el año 1998 mediante el Acuerdo 016 del Honorable Concejo Municipal, como una entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, encargada de prestar servicios de salud de baja complejidad.

“La legislación archivística es tan esencial a los archivos que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un Estado de Derecho dependen de la normatividad que regule su labor. La noción de legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dado el valor legal, administrativo y fiscal de los documentos activos y el carácter de bien cultural de los archivos históricos.

El ordenamiento jurídico de los centros documentales ha estado estrechamente ligado a las estructuras políticas y administrativas del estado desde sus propios orígenes que se confunden con el surgimiento de la sociedad política y más exactamente a partir de la noción de archivos públicos que deviene del concepto mismo del poder público. Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

**Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística**

| | |
|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</p> |
|---|--|

Resolución número 0933 de 2005, mediante el cual se crea el Comité de Archivo de Red salud Armenia Empresa Social del Estado.

Acuerdo 0003 de 2009, por la cual se aprueban las tablas de retención documental de Red salud Armenia.

Resolución número 819 de 2009, por medio de la cual se adoptan e implementan las tablas de retención Documental de Red salud Armenia.

Resolución número 346 de 2014, por medio de la cual se actualizan las funciones y la conformación del Comité de Archivo.

Acuerdo No. 02 del 2016, por medio del cual se modifica el Organigrama de Red salud Armenia de conformidad con la resolución número 2378 de 2008, Emanada DEL Ministerio de Salud y Protección Social.

La normatividad correspondiente a la Administración de Archivos, para su posterior desarrollo, está determinada por las siguientes normas archivísticas.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

(Artículo 15) derecho a la intimidad. (Artículo 23) derecho a la información, (Artículo 72) El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado, (Artículo 74) acceso libre a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

DISPOSICIONES CONTENIDAS EN CÓDIGOS COLOMBIANOS

Código de Procedimiento Civil: Artículos 175, 251, 252 al 259, 261 al 264, 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282.

Código Penal: Artículos 463, 431, 418, 419, 350, 287, 286, 289, 291, 292, 293, 294, 309, 192, 194.

Código Procedimiento Penal: Artículos 155, 156, 157, 233, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 275.

Código Contencioso Administrativo: Artículos 17, 18, 19, 21, 24, 25, 29, 110

Código de Comercio: Artículos 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619.

Código Sustantivo del Trabajo: Artículos 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 393, 488, 489.

LEYES

LEY 734 DE 2002. Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1, 5 y 22 Artículo 35 numeral 8, 13 y 21).

Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 190 DE 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts. 27 y 79).

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS

Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan

Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

ACUERDOS

Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas..."

Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental.

ACUERDO 39 DE 2002, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000", fue derogado por el Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

CIRCULARES

Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

| |
|--|
| Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información Bibliotecóloga y Archivística |
|--|



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Circular Externa No. 001 de 2012 - Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos.

Circular No. 002 de 2010. Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO

Circular No. 001 de 2009. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación

Circular No. 002 de 2009. Tablas de Retención Documental -TRD-

RESOLUCIONES

Resolución No. 128 del 28 de mayo de 2010. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

3. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN Y PARA EL POSTERIOR ANÁLISIS

Se utilizaran las siguientes etapas:

Investigación preliminar sobre la institución **Compilación de la información institucional**

Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)

- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística

| | |
|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</p> |
|---|--|

Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

Análisis e interpretación de la información recolectada

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- Valoración y Selección Documental, basándose en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II).

Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD) por el Concejo departamental de archivos, la Entidad debe hacer su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

9. Metodología

Dada la importancia para Red salud Armenia la actualización de las Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico, estos se elaboran siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y mini-manual Tablas de Retención Documental:

9.1 Tablas de retención documental-

La actualización de las Tablas de Retención Documental "TRD, se realizó en concordancia con la metodología y normatividad del AGN y está enmarcada en los procesos de sensibilización dirigidos a los funcionarios, que resaltan la responsabilidad que tienen como productores y usuarios de la información, la cual concluyó las siguientes actividades:

Compilación de la Información Institucional.

En el Marco Legal adjunto, se encuentran los documentos que evidencian la normatividad que tiene incidencia en la estructura orgánico-funcional de Red salud Armenia, así como también los que inciden en las funciones de cada Área, como es el Manual de Funciones.

Análisis, Interpretación y Aplicación de la Información Recolectada

Recopilada toda la información, se procedió a su análisis exhaustivo, solicitando las respectivas aclaraciones a los productores documentales cuando se

Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística



presentaba algún dato que se consideraba inconsistente. Posteriormente, se procedió a evaluar los siguientes aspectos:

- El aspecto de atribución: Como los documentos de la oficina productora son el reflejo de su actividad, se estableció un cuadro de reparto funcional con la finalidad de conocer los distintos expedientes que se manejan en cada oficina.
- Se analizó la cantidad y la distribución de los documentos de cada una de las dependencias de Red salud para establecer el volumen documental y estimar la valoración documental.
- Se analizaron los actos administrativos y el Manual de funciones, donde se establece la Estructura orgánica de la entidad y se extrajeron las funciones que generaban documentos, con el fin de definir las series, subseries y tipologías documentales. Por otro lado, se evaluaron cada uno de los expedientes con el fin de extraer con mayor precisión los tipos documentales.
- Entrevista con los productores documentales para valoración de TRD.
- Se realizaron reuniones de socialización, con la participación de los funcionarios de cada dependencia productora de la información y responsables de la organización y administración de los Archivos de Gestión.
- Se evaluaron las series y subseries, así como las tipologías documentales en las dependencias; se revisó la retención de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central; teniéndose en cuenta sus valores primarios y secundarios, así como también, se revisó el procedimiento y la disposición final de los documentos en cada dependencia.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Conformación y Denominación de Series, Subseries y Tipologías

Documentales

Con base en la información recopilada y relacionada con: Entrevistas documentales, cuadro de reparto funcional, actos administrativos, manual de funciones y la normatividad externa relacionada con la elaboración y adopción de TRD, se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, creando el respectivo cuadro de clasificación.

Es importante resaltar que la denominación de las series y subseries documentales, se establecieron en las mesas de socialización que se realizaron con los distintos productores de cada Dependencia, reforzando dichas denominaciones.

Luego, se identificaron los valores primarios y secundarios de las series y subseries establecidas, concluyendo en la definición de procedimientos finales, para obtener el producto de Tabla de Retención Documental.

Posteriormente se procedió a definir la codificación de la Tabla de Retención Documental, con los siguientes criterios:

- Para el código de la dependencia, éste se realizó por la codificación interna establecida por la Oficina Administrativa.
- Para el código de series y subseries documentales, un código numérico ascendente que lo da el orden alfabético de los dos ítems.

Valoración

El objeto de la valoración es determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases del ciclo vital,

**Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística**

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

de tal manera que la entidad resguarde y adopte criterios de protección del patrimonio documental.

Red salud aplico criterios técnicos, teniendo como base el concepto del ciclo vital de los documentos, el funcionamiento institucional, el valor informativo y el misional. Para tal efecto, se tuvo en cuenta el uso administrativo, la frecuencia de consulta, la importancia de sus contenidos desde el punto de vista histórico, técnico, contable, legal y fiscal, además del marco reglamentario que regula la producción documental.

Valores Primarios

Los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración y la comunidad en general. Los criterios que se han tenido en cuenta para conocer los valores primarios de la documentación son los que se observan a continuación.

- **Valor Administrativo:** Todos los documentos de Red salud, desde el momento en que se producen, adquieren un valor administrativo, ya que evidencian el desarrollo de la Gestión de la Dependencia.
- **Valor Jurídico:** Se deriva de derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Valor Legal:** El que da testimonio de Ley
- **Valor Fiscal:** Documentos de utilidad para el tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor Contable:** Documentos que soportan las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos, Conocido el alcance de los criterios de valoración, se determinó con los mismos productores de cada dependencia la

| |
|--|
| Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información Bibliotecóloga y Archivística |
|--|



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

importancia y la permanencia de cada serie documental en las fases de Archivo de Gestión y Central.

Aquellos documentos que por norma ya poseen unos tiempos de permanencia preestablecidos, como es el caso de los documentos contables, se verificaron las normas y se procedió a aplicar.

Valores Secundarios.

Para determinar los valores secundarios, se tuvo en cuenta la participación de los mismos productores de los documentos, como de los distintos profesionales de cada Área, teniendo en cuenta sus disciplinas y las funciones que ejercen en la Entidad.

Se manifestó a los productores de la documentación que las series que se conservarán permanentemente servirán de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria de la Nación. En otras palabras, son documentos que dan testimonio de la gestión política, social, cultural y administrativa del País.

Se determinó que algunos documentos nacen con valores secundarios desde el mismo momento de su creación, como es el caso de las Historias Laborales, historias Clínicas, historia de Salud Ocupacional.

Selección

El Departamento Administrativo y el Comité de Archivo, y de acuerdo a los tiempos en la Tala de Retención Documental, consideró el procedimiento de selección, haciendo el análisis de las series documentales, que por su gran volumen y ocupación de espacios, previa revisión de las normas que los afectan,

| |
|--|
| <p>Lia Escoda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información Bibliotecóloga y Archivística</p> |
|--|

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

permitían extraer unas muestras específicas que pudieran ser de interés para la sociedad o la Institución, con el ánimo de digitalizarlas y conservarlas permanentemente. Con ello espera, obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración o para el usuario externo y reducir costos por temas de espacio, tiempo y materiales de archivo.

Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, cultura, Administrativa y la tecnología.

- La decisión sobre la eliminación de documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo y el productor de los documentos de cada Dependencia de la Entidad.

- Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados por la TRD para eliminación, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada dicha disposición final, en la correspondiente Tabla de Retención Documental.
- Los procesos de eliminación serán responsabilidad del Grupo de Gestión Documental de Red salud, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y la Elaboración del Acta de Eliminación correspondiente.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Consideraciones Preliminares

Las Tablas de Retención documental son un listado de series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Dicha herramienta le permitirá a Red salud:

- Tener criterios claros sobre el archivo que debe conservarse en forma definitiva y/o parcial, permitiéndole desarrollar planes de definición de espacios y determinación de tecnologías para la conservación de la memoria de Red salud.
- Normalizar y regular la producción documental
- Definir responsables sobre la producción y manejo de los documentos.
- Facilitar el acceso oportuno a los documentos
- Garantizar la conservación de los documentos con valor secundario
- Contar con políticas claras en relación con la transferencia de documentos.
- Coadyuvar para la oportuna toma de decisiones.

Revisión de las Tablas de Retención Documental

Como se relató anteriormente la metodología aplicada para la actualización de las Tablas de Retención Documental se rigió por la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación y con base en las observaciones y correcciones dadas por el Productor de los documentos de Cada Dependencia, se presentaron las TRD actualizadas al Comité Administrativo de Archivo, para su respectiva aprobación.

Criterios para la Aplicación de la Tabla de Retención de Documentos

Una vez las Tablas de Retención Documental, sean aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo, la Entidad procederá a su Implementación y Aplicación,

Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

de conformidad con todos los pasos metodológicos establecidos por el Ente Rector de la Política Archivistica del País, así como por la normatividad vigente.

Interpretación de la Tabla de Retención Documental

Información que aparece en la Tabla de Retención Documental de Red salud Armenia:

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 | | Código A.GS.AE.008 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/01/2016 | |
| Nombre del Documento: | Formulario Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | Superintendencia de Planeación Institucional | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO | | | | | |
| CÓDIGO PRODUCTORA: GERENC. A-100-6 | | | | | |
| HOJA N° 1 DE 16 | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN | OBSERVACIONES | |
| | | AJUSTADO ARCHIVO | 2 1 0 2 | | |
| | | GESTIÓN CENTRAL | | | |

1.-Dependencia Productora: Indica el nombre de la unidad administrativa que produce la documentación tramitada en ejercicio de las funciones, acorde con lo definido en la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

2. Código: Sistema que identifica las unidades productoras de documentos, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional interno del Departamento Administrativo, asignado conforme a los procedimientos aprobados por Red salud.

Es un código único e irrepetible asignado a cada dependencia, compuesto por 3 dígitos; así:

Código: 100.

| |
|---|
| Lia Esneida Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información Bibliotecóloga y Archivistica |
|---|

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

3. Proceso: Indica el Proceso al cual se encuentra asociada la dependencia productora, según la estructura por procesos definida a través del Mapa de Procesos de la Entidad.

4. Código: En esta casilla se identifica tanto las unidades productoras de documentos como las series respectivas, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional y documental de la Entidad.

| CÓDIGO | NOMBRE |
|--------------------|--|
| | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES |
| 102-1 102-01.09 | ACTAS Comité de Contratación |

102 Indica el Código de la dependencia

01 Indica el Código de la Serie Documental

09 Indica el Código de la Subserie Documental

5. NOMBRE: Series, subseries y tipos documentales: En esta columna se registran los nombres de las series y subseries documentales. Además, se registran los tipos documentales que se producen dentro de las series y/o subseries.

Ejemplo:

Serie Documental: ACTAS

Subserie Documental: Actas Comité de Contratación.

| | |
|--|---|
| | Lia Esneida Muñoz Cruz - Profesional. Ciencias de la Información Bibliotecóloga y Archivística |
|--|---|

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

Tipos Documentales:

- listados de asistencia
- Actas
- Anexos

6. Retención Documental. Debe ser dada en años. Consta de dos columnas que identifican el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión (AG), y Archivo Central (AC), acorde con los criterios de valoración de los documentos en cada una de las dependencias y los dados por la normatividad vigente.

Esta columna se divide en dos columnas menores:

ARCHIVO GESTIÓN (AG): Es aquel en donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua actualización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

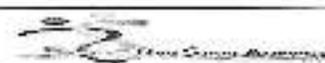
ARCHIVO CENTRAL (AC): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

7. Disposición Final: Indica las actividades que se deben desarrollar una vez se cumplan los plazos de retención documental. Estas se marcan según la columna con:

| |
|--|
| Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información Bibliotecóloga y Archivística |
|--|

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

La disposición final se refiere a la decisión que toma la Entidad, basada en la valoración documental, respecto a cada serie documental, una vez que ha cumplido los períodos de retención establecidos en Archivo de Gestión y Archivo Central.

|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 | | N.º Documento: 801001440-8 | | | |
|---|--|---|---------|--|---|---|--|
| | | | | Versión: 1 | | | |
| | | | | Fecha de elaboración: 31-03-2017 | | | |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa | | Subgerencia de Planificación Institucional | | | |
| LENGUA | TÍTULO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | SERIES, SUBSERIES Y OTROS DOCUMENTALES | ARCHIVO | ARCHIVO | CT | E | M | |
| 100-01 100-01-16 | ACTAS Actas de Junta Directiva Acta Comedoría Usado de Asistencia Comunicaciones Anexos | 1 | 8 | x | | | Este serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |

Como puede observarse en la figura, la columna Disposición Final, se subdivide en cinco subcolumnas, cada una de las cuales tiene una o dos letras mayúsculas, las cuales significan lo siguiente:

CT = Conservación Total

S = Selección

M = Microfilmación

E = Eliminación

ID = Imagen Digital

CT = Conservación Total.

La conservación total indica que la serie documental de acuerdo con sus valores secundarios, es importante para la historia, la ciencia o la cultura y formará parte del Patrimonio Documental de la Nación, por lo que una vez cumpla su tiempo de

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

retención en el Archivo Central, se Transferirá al Archivo histórico, para que cumpla su tercera fase del ciclo vital de los documentos, en el Archivo Histórico.

S-SELECCIÓN. La selección, le permitirá a Red salud, dejar una muestra representativa de la documentación de ciertas series documentales, para conservarlas totalmente, en virtud de criterios de tipo, legal, de índices de consulta o trazabilidad histórica de los procesos.

M-MICROFILMACIÓN. A pesar de que la microfilmación es una técnica bastante antigua de reprografía, consistente en tomar fotogramas a los documentos, y que se han desarrollado tecnologías más modernas para la copia y conservación de documentos, en la actualidad, se sigue utilizando con frecuencia, dada su comprobada durabilidad.

IMAGEN DIGITAL (Digitalización): La digitalización de documentos es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Los documentos a los cuales se les establece en su disposición final la Digitalización deben ser sometidos a este proceso antes de aplicar cualquier otra acción indicada.

E-ELIMINACIÓN. Red-salud, adoptará esta decisión, sólo para aquellas series documentales que una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, hayan perdido sus valores primarios y no tengan valores secundarios. Se deberá aprobar por el Comité de Archivo Administrativo, se invita al Comité Administrativo de la Entidad y el productor de la Dependencia,

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

para con todos tomar la decisión de su eliminación, y dejar el Acta correspondiente.

Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD) por el Concejo departamental de archivos, la Entidad debe hacer su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.



Para determinar por cuánto tiempo deberían conservarse los documentos en los Archivos de Gestión, se efectuó el siguiente análisis:

Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

- Determinar los marcos legales o administrativos del mantenimiento de documentos en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.
- Determinar los diversos usos de los documentos en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.
- Distinción entre los documentos principales, que son aquellos de uso recurrente, y los documentos de múltiples operaciones específicas o copias, que hacen referencia a los anteriores. Puede ser posible eliminar desde los archivos de gestión los documentos de operaciones específicas poco después de que la operación se haya completado.
- Tener en cuenta la variedad de usos de los documentos.

Para determinar por cuánto tiempo deberían conservarse los documentos en el Archivo Central, se analizaron los siguientes aspectos:

- La identificación de otras partes interesadas, por ejemplo, archivos o usuarios externos con intereses legalmente reconocidos o legítimos en la conservación de los documentos por más tiempo del requerido por los usuarios internos de la organización; la evaluación de los riesgos asociados con la destrucción de los documentos, una vez que se haya completado su utilización habitual e interna; la determinación de qué documentos son esenciales para garantizar la continuidad de la organización en caso de pérdida o daño y qué acciones son necesarias para conservarlos; La evaluación de los beneficios financieros, políticos, sociales o de otro tipo derivados de la conservación de los documentos una vez que la organización haya dejado de usarlos; el análisis del balance costo-beneficio no financiero de la conservación de los documentos, para decidir por cuánto tiempo deberían conservarse una vez satisfechas las necesidades de la entidad.

**Lia Esneida Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística**



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801601440-8

3.2 Aspectos de administración y control

Redsalud Armenia, busca permanente mente el mejoramiento continuo en la calidad de sus servicios, y contribuyendo de manera efectiva a elevar el nivel de vida de la población del Municipio de Armenia, y demás municipios de su área de influencia, afiliados al régimen contributivo, subsidiados, personas vulnerables, y particulares que requieran el servicio, es por eso la importancia de cumplir con la ley 594 del 2000 y todas sus demás normas

MISIÓN

Atender las necesidades y los problemas de salud de la población de Armenia, mediante la prestación de servicios de baja complejidad, en los diferentes puntos de atención ubicados estratégicamente en toda la ciudad, ofreciendo una amplia cobertura, servicio cálido y un modelo de atención con enfoque preventivo y de gestión del riesgo.

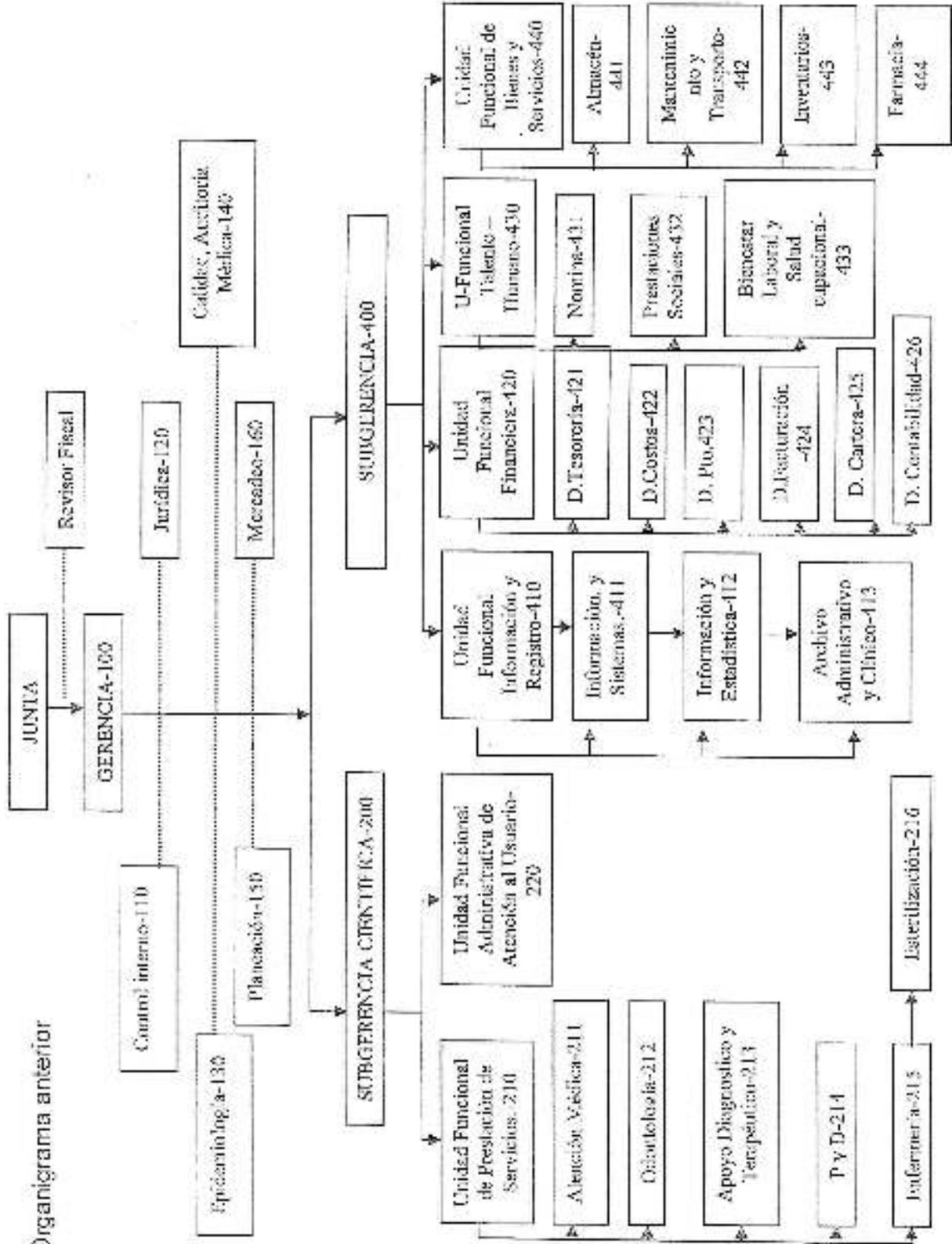
Generar la investigación clínica, mediante un permanente esfuerzo técnico y humano en nuestro Centro de Estudios e Investigación en Salud (CEIS) en conjunto con los patrocinadores públicos o privados, para que se incremente el número y la calidad de los estudios clínicos en la Región.

VISIÓN

Red Salud Armenia ESE, será reconocida por la excelente calidad en la prestación de los servicios de salud, modelo en desarrollo e innovación de programas especiales, investigación clínica y servicio al cliente gracias a su avance en tecnología e infraestructura y un equipo humano competente y comprometido con la ética, la eficiencia y la mejora continua, asegurando su rentabilidad social y financiera.

Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística

Organigrama anterior





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

Organigrama actual

Acuerdo 02 de Octubre 27 de 2018



Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística

| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

9.3 Clasificación de dependencias

| | |
|-----|---|
| 100 | GERENCIA |
| 101 | CONTROL INTERNO |
| 102 | JURIDICA |
| 110 | SUBGERENCIA CIENTIFICA |
| 111 | DIRECCION TECNICA AMBULATORIA ODONTOLOGIA PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA ENFERMEDAD (PYD) PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD (CENTROS DE SALUD Y CONSULTA EXTERNA) ENFERMERIA EPIDEMIOLOGIA SALUD PÚBLICA |
| 112 | DIRECCION TECNICA HOSPITALARIA URGENCIAS HOSPITALIZACION PARTOS APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTA (LABORATORIO) FARMACIA |
| 113 | C.E.I.S. |
| 120 | SUBGERENCIA DE PLANIFICACION COMUNICACIONES SISTEMAS |

| |
|---|
| Lilia Esneida Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información Bibliotecóloga y Archivística |
|---|



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO
ADMINISTRATIVO Y CLINICO
CALIDAD
PLANEACION
AUDITORIA MEDICA
MERCADEO Y PROMOCION DE SERVICIOS
ESTADISTICA
GESTION AMBIENTAL
SERVICIO AL CLIENTE (SIAU)
TESORERIA
COSTOS
PRESUPUESTO
FACTURACION
CARTERA
CONTABILIDAD
FINANCIERA
TALENTO HUMANO
PRESTACIONES SOCIALES
BIENESTAR LABORAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
CONVENIOS DODOCENCIA
PROCESOS DISCIPLINARIOS
BIENES Y SERVICIOS
ALMACEN
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE
INVENTARIOS

| | |
|---|---|
|  | <p align="center">EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8</p> |
|---|---|

9.4 Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental, se ha constituido como un instrumento administrativo que facilita la comprensión de la tabla de retención documental - TRD-, sobre todo a nivel de usuarios de información. De acuerdo con ello, a continuación se presenta y detalla la estructura general del CCD para Red salud Armenia, así: Inicialmente se procedió a revisar la estructura orgánica de la Entidad, para identificar las unidades administrativas de primer nivel y de segundo nivel, así:



| | |
|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT. 801001440-8 |
|---|---|

De acuerdo con la estructura orgánica de Red salud se clasificaron de esta manera las unidades administrativas o secciones en dos niveles, obteniéndose el siguiente resultado:

| Primer nivel | Segundo Nivel |
|--------------|--------------------------------|
| Gerencia | Control Interno |
| | Jurídica |
| | Subgerencia Científica |
| | Subgerencia de planificación |
| | Dirección Técnica Ambulatoria |
| | Dirección técnica hospitalaria |
| | C.E.I.S |

Cuadro de Clasificación Documental, se estableció una codificación numérica, dado que la organización de los documentos debe responder a la estructura orgánica y funcional de la Entidad; por lo cual la codificación puede ser adaptada de manera natural a los cambios que presente la institución. El siguiente cuadro muestra la codificación planteada:

| Código Numérico | Unidades Administrativas |
|-----------------|--|
| 100 | Gerencia |
| 101 | Control Interno |
| 102 | Jurídica |
| 110 | Subgerencia Científica |
| 111 | Dirección técnica Ambulatoria |
| | . Odontología |
| | . Promoción de la salud y la enfermedad(PYD) |
| | . Prestación de servicios de salud |
| | . Enfermería |
| | . Epidemiología |
| | . Salud Pública |
| | Dirección técnica Hospitalaria |
| | . Urgencias |

Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

| | |
|-----|--|
| 112 | . Hospitalización . Partos . Apoyo diagnóstico y terapéutico . Farmacia |
| 113 | C.E.I.S |
| 120 | Subgerencia de Planificación . Comunicaciones . Sistemas . Gestión documental Archivo Administrativo y clínico . Calidad . Planeación . Auditoria Medica . Mercadeo y promoción de servicios . Estadística . Gestión Ambiental . Servicio al Cliente(SIA) . Tesorería . Costos . Presupuesto . Facturación . Cartera . Contabilidad . Financiera . Talento Humano . Prestaciones Sociales . Bienestar laboral y salud en el trabajo . Convenios Docencia . Procesos Disciplinarios . Bienes y servicios . Almacén . Mantenimiento y transporte . Inventarios |
| 120 | |

Seguidamente se listaron y ordenaron las series documentales, identificadas a partir del Acuerdo No.016 de Agosto de 1998, y de los procesos y procedimientos

**Lia Esneda Muñoz Cruz – Profesional. Ciencias de la Información
Bibliotecóloga y Archivística**



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDÍO
NIT. 801001440-8

de la Entidad. A continuación se muestran los resultados obtenidos tras el análisis de la información recolectada:

9.5 Tablas de retención

|  NIT: 801001440-8 | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional | | |
|---|--|--|---|--|-------|--|
| Nombre del Documento | | Formato Tabla de Referencia Documental | | Unidad Administrativa: | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | | | | HOJA 1 DE 18 | | |
| CÓDIGO | NOMBRE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETECIÓN ARCHIVO/ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | | DISPOSICIÓN | | OBSERVACIONES |
| | | 2 | 9 | CT | E M S | |
| 100-01 | ACTAS Actas de Junta Directiva Acta Convocatoria Listado de Asistencia Comunicaciones Anexos | 2 | 9 | X | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| 100-04.01 | ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Acuerdo Certificación de debate y aprobación | 2 | 9 | | X | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| 100-12 | CIRCULARES Circular Informativas Circular Reglamentarias | 2 | | X | | Pierden Vigencia Administrativa Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura. |
| 100-38 | INFORMES INSTITUCIONALES Informe Junta Directiva Solicitud de Información Requerimiento Informe | 1 2 | 9 | | X | Se conservan en el Archivo Histórico una vez por conservar valor secundario. |
| CONVENIONES | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | M: Microfilmación | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerente Planificación Institucional. | | |
| E: Eliminación | | S: Selección | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | |

|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801901440-8 | | Código: A-CSTAR 009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional | | |
|---|--|--|------------------------|---|-----------|---|
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: | | HOJA 2 DE 18 | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA-100-G | | RETENCIÓN | | OBSERVACIONES | | |
| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | ARCHIVO GESTION CENTRAL | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN | | |
| | | | | CT | ES | |
| 100-38.1 | Informe a Organismos del Estado . Solicitud de información . Requerimiento . Informe . Comunicaciones . Anexos | 2 | 0 | | 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. |
| 100-38.16 | Informe Organismos de Control del Estado . Solicitud de Información . Requerimiento . Informe . Plan de mejoramiento . Comunicaciones . Anexos | 2 | 0 | | 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. |
| 100-38.11 | Informe de Gestión . Solicitud de Informe . Plan de acción . Indicadores de gestión . Informe . Plan Estratégico . Recomendaciones de Calidad | 2 | 0 | | 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. |
| 100-38.17 | Informe a Organismos del Estado . Solicitud de Información . Requerimiento . Informe | 2 | 5 | X | | Se Elimina una Vez terminado el tiempo en el Archivo Central, porque pierde los valores |
| CONVENCIONES | | | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerente Planificación Institucional | | |
| CT: Conservación Total ES: Eliminación | | Microfilmación Selección | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Centro-Profesional en ciencias de la Información: Bibliotecaria y | | |
| | | | | Fecha: 2017 Julio 19 | | |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento: | Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA-100-G
 HOJA 3 DE 18

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN ARCHIVO/ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | | | DISPOSICIÓN | | | OBSERVACIONES |
|-----------|--|---|----|---|-------------|---|-----|---|
| | | 2 | 5 | 5 | CT | E | M S | |
| 100-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 100-41.02 | Tabla de retención documental | 2 | 5 | X | | | | Contienen documentos relevantes para la historia, la ciencia y la cultura |
| 100-42 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 100-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | X | | | | Conservan valor secundario, son de continua |
| 100-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 100-53.21 | Plan Operativo Anual | 2 | 19 | 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. |
| | . Estudio de necesidad y justificación | | | | | | | |
| | . Diseño de proyecto | | | | | | | |
| | . Estudio presupuestal | | | | | | | |
| | . Analisis y aprobación consejo directivo | | | | | | | |
| | . Conceptos técnicos | | | | | | | |
| 100-53.15 | Plan Estratégico | 2 | 19 | | | X | | Se elimina una vez terminado el tiempo en el Archivo Central, porque pierde los valores primarios y secundarios. |
| 100-53.13 | Plan de mejoramiento institucional | | | | | | | |
| 100-53.35 | Programa de Ampliación y Mejoras Locativas | 2 | 10 | | | X | | Se elimina por pérdida de vigencia Administrativa. |
| | . Comunicaciones | | | | | | | |
| | . Cronograma de Actividades | | | | | | | |
| | . Plan de trabajo | | | | | | | |
| | . Listados | | | | | | | |
| | . Informe de la actividad realizada | | | | | | | |

CONVENIONES
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: *S. Salazar*
 Subgerente Planificación Institucional

Firma Responsable: *C. Cordero*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y

Fecha: 2017-Julio-19

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
|  Респ. Служба Документов ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ Առողջապահության նախարարություն | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 301001410-8 | | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | Subgerencia de Planificación Institucional |
| | ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA-100-G | | HOJA 4 DE 18 |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN ARCHIVO | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | |
| 100-64 100-64.C7 | PROYECTOS INSTITUCIONALES Proyectos de Reestructuración de Planta de Personal . Estudio de factibilidad . Diseño de propuesta . Análisis y aprobación Junta Directiva . Conceptos jurídico . Conceptos técnicos | 2 | 3 | | 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

CT: Conservación Total
 F: F. Inmóvil
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
 Subgerente Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinadora Archivo Central Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
|  Red Salud Armenia | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO MIT: 801001440-8 | | Código: A-GSI-AR-009 | |
| Nombre del Documento: | | Formato Tabla de Retención Documental | | Versión: 1 | |
| Entidad Productora: REDSALUD ARMENIA | | Unidad Administrativa: | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| Oficina Productora: CONTROL INTERNO-101-CTR | | | | Subgerencia de Planificación Institucional | |

HOJA 5 DE 18

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--|---|------------------|------------------|--|---|------------------|--|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | |
| 101-03 101-03.03 | ACTAS Comité control interno - Convocatoria - Comunicaciones - Anexos | 2 | 5 | | | X | Se conservan por mantener vigente sus valores primarios y secundarios |
| 101-09 101-09.06 | AUDITORIAS INTERNAS Auditorías Internas a Proceso y Procedimientos - Aviso de Auditoría - Actura de Auditoría - Asignación de Tareas del Equipo Auditor - Lista de Chequeo - Informes de Avance de la Auditoría - Informe de Cierre - Plan de Mejoramiento - Seguimiento Plan de Mejoramiento - Cierre Plan de Mejoramiento | 2 | 10 | X | | | Se conservan por mantener vigente sus valores primarios y secundarios |
| 101-09.05 101-09.07 101-09.06 101-09.13 | Auditoría interna Centros de Salud Auditoría interna - Inventarios-Farmacia-Almacén Auditoría interna Procesos Financieros Auditoría seguimiento a Comités | 2 2 2 2 | 9 9 9 9 | | | x x x x | Se Selecciona un 10% de acuerdo a su Se Selecciona un 10% de acuerdo a su Se Selecciona un 10% de acuerdo a su Se Selecciona un 10% de acuerdo a su |
| CONVENCIONES | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | Microfilmación | | Firma Responsable | | | |
| E: Eliminación | | Selección | | Subgerente Planificación Institucional | | | |
| | | | | Firma Responsable | | | |
| | | | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y | | | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A GSIAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| | | Formulario Tabla de Retención Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| Nombre del Documento: | | Unidad Administrativa: | | HOJA 6 DE 18 | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: RED SALUD ARMENIA OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO-101-CTIC | | Formulario Tabla de Retención Documental | | | |
| SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | | OBSERVACIONES | |
| | | ARCHIVO CT E M S | | | |
| 101-08 AUDITORIAS EXTERNAS 101-08.01 Auditoria Componente Financiero . Notificación de Apertura Auditoria Regular . Carta de Salvaguarda de Información . Acta | 2 5 | X | | | No conservan valor primario y secundario |
| 101-08.04 Auditoria Denuncias Ciudadanas . Solicitud de información vía Documentos . Respuesta Solicitud | 2 5 | X | | | Se elimina por perder su valor primario y secundario |
| 101-08.02 Auditoria Componentes de Gestión Ambiental 101-08.03 Auditoria Componentes de Gestión Ambiental y Control de Resultados y otras Actualizaciones | 2 5 | X X | | | Se elimina por perder su valor primario y secundario |
| 101-30 EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS DE GESTIONES 101-30.01 Evaluación a comité Administrativo 101-30.04 Seguimiento a Comités Asistenciales 101-30.05 Seguimiento a Evaluación del Desempeño 101-30.11 Seguimiento a Quejas y Denuncias Internas 101-30.02 Evaluación Gestión por Dependencia 101-30.03 Evaluación Med | 2 10 2 3 2 5 2 3 2 10 2 8 | X X X X X X X X X | | | Se conserva por mantener valor secundario Se elimina por perder su valor primario y secundario Mantiene su valor secundario |
| CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación | | Microfilmación Selección | | Firma Responsable Subgerente Planificación Institucional Firma Responsable Coordinadora Archivo Centro -Profesional en Ciencias de la Información Bib: Intermedia y | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | |

| | | |
|---|--|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | Código: A-GSTAR-009 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Nombre del Documento Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: Subgerencia de Planificación Institucional | |

| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA DEPARTAMENTO: CONTROL INTERNO-101-CTR CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN | | | | | OBSERVACIONES |
|---|--|-----------------|---------|-------------|---|-------------------|---|--|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO | CT | E | M | S | | |
| | | | | | | | | 2 | |
| 101-30.06 | Seguimiento Evaluación Plan de desarrollo | 2 | 13 | x | | | | | Conserva valor secundario |
| 101-30.07 | Seguimiento Evaluación plan de mejoramiento Institucional | 2 | 13 | x | | | | | Conserva valor secundario |
| 101-30.08 | Seguimiento Evaluación Plan de mejoramiento por procesos/areas administrativas | 2 | 10 | | | | x | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 101-30.09 | Seguimiento Evaluación Plan operativo de | 2 | 10 | | | | x | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 101-30.10 | Seguimiento Informe Mantenimiento Hospitalario | 2 | 1 | | | x | | | No conserva valor secundario |
| 101-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 101-38.14 | Informe Ejecutivo Anual Modelo estandar de control interno (DAFP) | 2 | 3 | | | x | | | No conserva valor secundario |
| 101-38.08 | Informe Control Interno Contable (CCN) | 2 | 3 | | | x | | | Conserva valor secundario |
| 101-38.12 | Informe Derechos de Autor | 2 | 3 | | | x | | | Conserva valor secundario |
| 101-38.25 | Informe permensorizado Cuatrimestral de control interno | 2 | 3 | | | x | | | Conserva valor secundario |
| 101-38.01 | Informe A Organismos del Estado | 2 | 3 | | | x | | | No conservan valor secundario |
| 101-38.22 | Informe Mensual de Austeridad del Gasto | 2 | 2 | | | x | | | No conservan valor secundario |
| 101-38.21 | Informe Ley de Cuotas | 2 | 3 | | | x | | | No conservan valor secundario |
| 101-38.16 | Informe Organismos de Control del Estado | 2 | 3 | | | x | | | No conservan valor secundario |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | Microfilmación | | M: | | Firma Responsable | | Subgerente Planificación Institucional | |
| E: Eliminación | | Selección | | S: | | Firma Responsable | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y | |
| | | | | | | | | Fecha: 2017-Julio-19 | |

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Empresa Social del Estado ARMENIA QUINDÍO NIT: 801001440-8 | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSI-AR-009 |
| | Nombre del Documento | | Versión: 1 |
| | Formato Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Unidad Administrativa: | | Subgerencia de Planificación Institucional | |

| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO-101-CTRO CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETECIÓN | | DISPOSICIÓN | | | OBSERVACIONES | |
|--|---|-----------------|---------|-------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO | CT | E | M | | S |
| | | | | | | | | |
| 101-38.04 | Informe de Auto Control | 2 | 1 | | | | | |
| 101-38.18 | Informe Final de Auditoría Regular | 2 | 8 | | | | Se selecciona de acuerdo a su importancia | |
| 101-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | 2 | 5 | x | | | Conservan valor secundario y primario | |
| 101-42 | INVENTARIOS | 2 | 5 | | | | Conserva el valor secundario | |
| 101-42.02 | inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | x | | | | |
| 101-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 2 | 2 | | | | | |
| 101-53.13 | Plan de Mejoramiento Institucional | 2 | 2 | | | x | | |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
Subgerente Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecaria y

Fecha: 2017-Julio 19

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GS-LAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| | Nombre del Documento: Formulario Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA-102/JDICA

HOJA 9 DE 18

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 102-1 | ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO · Solicitud · Respuesta | 2 | 15 | | X | | | | Se elimina por no conservar valor secundario |
| 102-3 | ACTAS | | | | | | | | |
| 102-03.06 | Comité de Contratación | 2 | 5 | | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 102-03.07 | Comité de Conciliación Convocatoria | 2 | 5 | | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 102-19 | CONCILIACIONES | | | | | | | | |
| 102-19-01 | Conciliaciones Judiciales y Extrajudiciales Solicitud Respuesta | 2 | 20 | | | | | X | Se elimina una vez terminada la vigencia |
| 102-21 | CONTRATOS INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 102-21.05 | Contrato de Arrendamiento Acta de liquidación Acto de Propiedad | 2 | 20 | | X | | | X | Ley 80 de 1993 Decreto 2649 de 1993 (artículo 134), Código de Comercio (artículo 50), Ley 552 de 2005 (artículo 28) |

CONVENIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

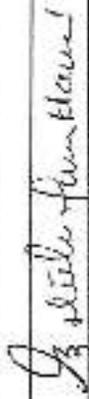
Firma Responsable: *[Firma]* Subgerente Planificación Institucional
Firma Responsable: *[Firma]* Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19

| | | |
|--|--|--|
|  REPUBLICA DE ARMENIA Ministerio de Salud | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
 OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA-102-JDICA

HOJA 10 DE 18

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | EXPOSICIÓN FINA | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|---|-----------|-----------------|--|---|-----------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 102-21.06 | <ul style="list-style-type: none"> . Antecedentes . Cdb . Documento de Identidad . Estudios previos . Factura . Formato de Planeación contractual . Interventoría . Rp . Rut . Contrato de Comodato | 2 | 23 | x | | | | | Ley 80 de 1993 Decreto 2649 de 1993 (artículo 134), Código de Comercio (artículo 60), Ley 962 de 2005 (artículo 28) | |
| 102-21.03 | <ul style="list-style-type: none"> . Contrato Compra Venta . Acta del Comité de contratación | 2 | 23 | x | | | | | Acuerdo No.30 de 4 de Junio de 2014 | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | | | | M: | | S: | | | | |
| | | | | Microfilmación | | Selección | | | | |
| | | | | Firma Responsable:  | | | | Subgerente Planificación Institucional | | |
| | | | | Firma Responsable:  | | | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO MIT: 801001440-8 | | Código: A-GSTAR-009 |
| | | | Versión: 1 |
| | | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | | Subgerencia de Planificación Institucional |
| | | Unidad Administrativa: | HOJA 11 DE 18 |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA-102-JDICA

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISTRIBUCIÓN | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|---|-----------|-----------------|---|---|---|---|------|---|--|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | S | FINA | | |
| 102-21.04 102-21.08 102-21.09 | <ul style="list-style-type: none"> . Acta de liquidación . Antecedentes . Cámara de Comercio . Cdo . Cuadro comparativo . Documento de Identidad (Fotocopia) o NIL . Estudios previos . Factura . Formato de Planación Contractual . Interventoría . Libreta militar . Pólizas . Propuesta . Publicación web según modalidad contractual . Rc . Rut . Contrato Cuentas de Participación . Contratos InterAdministrativos . Contrato Cbra civiles | 2 | 23 | x | | | | | Ley 80 de 1993 Decreto 2642 de 1993 (artículo 134). Código de Comercio (artículo 60), Ley 962 de 2005 (artículo 28) | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | | | | M: Microfilmación S: Selección | | | | | | |
| | | | | Firma Responsable: <i>S. Valderrama</i> | | | Subgerente Planificación Institucional | | | |
| | | | | Firma Responsable: <i>C. Pérez</i> | | | Coordinadores Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología v | | | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801901448-8 | | Código: A-CST-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| | Nombre del Documento Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | |

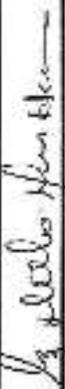
ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA-102-JRICA
HOJA 12 DE 18

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|---|-----------|---------|-----------------------------|---|---|--|---|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO | CT | E | M | | S |
| | <ul style="list-style-type: none"> . Formato de Planeación Contractual . Propuesta . Cuadro comparativo . Cop . Rp . Acta Comité de contratación . Documento de identidad (Fotocopia) . Hoja de Vida de la Funcion Pública . Antecedentes fiscales y disciplinarios . Rut . Estampillas . Publicación Gaceta . Pólizas . Cámara de Comercio . Interventoría . Ordenes de Trabajo . Certificado de recibo a satisfacción . Factura . Pólizas . Bitácora . Registro topográfico . Ensayos y estudios . Acta de liquidación | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | | M: S: | | Microfilmación Selección | | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerente Planificación Institucional | |
| | | | | | | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Centro-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecaria y | |
| | | | | | | | Fecha: 2017-Julio-19 | |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSIAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| | Nombre del Documento | Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | Subgerencia de Planificación Institucional |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
 OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA-102-JRICA
 HOJA 13 DE 18

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RELECCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|--|---------------------------------|----|-------------------|----|---|---------------|---|
| | | ARCHIVO/ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | 2 | 23 | CT | E | | M |
| 102-21-07 | Contrato de Suministros Estudios previos Propuesta Formato de Planeación Contractual Cuadro comparativo Cdp Ro Acta del Comité de contratación Documento de identidad (Fotocopia) o Nit Rut Antecedentes Libreta militar Publicación web según modalidad contractual | 2 | 23 | x | | | | Ley 80 de 1993 Decreto 2649 de 1993 (artículo 134), Código de Comercio (artículo 60), Ley 962 de 2005 (artículo 25) |
| 102-21-10 | Contrato de Prestación de Servicios Estudios previos Propuesta Formato de Planeación Contractual | 2 | 23 | x | | | | Ley 80 de 1993 Decreto 2649 de 1993 (artículo 134), Código de Comercio (artículo 60), Ley 962 de 2005 (artículo 28) |

| | |
|--|---|
| CONVENCIONES | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | M: Microfilmación S: Selección |
| Firma Responsable: |  Subgerente de Planificación Institucional |
| Firma Responsable: |  Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecaria y |
| Fecha: 2017, Julio 10 | |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
|  <p>Red Salud Armenia</p> | <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-9</p> | <p>Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional</p> | |
| | | <p>Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental</p> | <p>Unidad Administrativa:</p> |

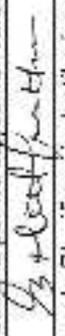
ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA-102-JRICA

HOJA 14 DE 18

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | ISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|--|--|---|-----------------|--|---|---|---|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | |
| 102-21.12 | <ul style="list-style-type: none"> . Hoja de vida de la Función pública . Cóp . Rb . Acta comité de contratación . Documento de Identidad (Fotocopia) . Antecedentes fiscales y disciplinarios . Rut . Pólizas . Libreta Militar . Cámara de Comercio . Interventoría . Factura . Seguridad social . Acta de liquidación | 2 | 23 | x | | | Ley 80 de 1993 Decreto 2649 de 1993 (artículo 134). Código de Comercio (artículo 60). Ley 962 de 2005 (artículo 26) |
| 102-21.11 | <ul style="list-style-type: none"> . Contrato de Servicios de Salud EPS Subsidiada . Minuta | 2 | 20 | x | | | Ley 80 de 1993 Decreto 2649 de 1993 (artículo 134). Código de Comercio (artículo 60). Ley 962 de 2005 (artículo 26) |
| CONVENCIONES | | | | | | | |
| <p>CT: Conservación Total E: Eliminación</p> | | <p>M: Microfilmación S: Selección</p> | | <p>Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerente Planificación Institucional</p> | | | |
| | | | | <p>Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística</p> | | | |
| | | | | <p>Fecha: 2017-Julio-19</p> | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  ՀՀ Ազգային Գրադարանի և ՀՀ Ազգային Գրադարանի և ՀՀ Ազգային Գրադարանի | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO MIT: 801001440-9 | | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 |
| | Formato Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento | | Subgerencia de Planificación Institucional |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
 OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA-102-JRICA

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | EXPOSICIÓN FINA | | | PROCEDIMIENTO |
|--|---|-----------------------------|---------|--|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | ARCHIVO | CT | E | M | |
| 102-21.02 | Anexos Comunicaciones de Traslado a otra Entidad Recibo de pago de Fotocopias Contrato de Compañías de Seguros | 2 | 20 | x | | | Ley 60 de 1993 Decreto 2649 de 1993 (artículo 134), Código de Comercio (artículo 60), Ley 982 de 2005 (artículo 28) |
| 102-21.01 | Minuta Contrato de Administradora de Riesgos Laborales | 2 | 20 | x | | | Ley 60 de 1993 Decreto 2649 de 1993 (artículo 134), Código de Comercio (artículo 60), Ley 982 de 2005 (artículo 28) |
| 102-24 | DERECHOS DE PETICIÓN INSTITUCIONALES | 2 | 18 | | x | | Se eliminan por perder sus valor primarios y secundarios y por cumplimiento de terminos legales |
| 102-38 | Petición Requerimientos o Sustanciación Respuesta a Peticionario | 2 | 10 | | x | | Se elimina por no conservar valor secundario |
| 102-38.7 | Informe Control interno | 2 | 10 | | x | | Se elimina por no conservar valor secundario |
| 102-38.24 | Informe Pacto por la transparencia | 2 | 10 | | x | | Se elimina por no conservar valor secundario |
| GT: Conservación Total E: Eliminación | | Microfilmación Selección | | Firma Responsable Subgerente Planificación Institucional | | |  |
| | | | | Firma Responsable Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | |  |
| | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-0 | | Código: A-GS-IAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento Formulario Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | Subgerencia de Planificación Institucional |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA-102-JRICA

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|--|-------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|--|---|
| | | ARCHIVO GESTION CENTRAL | ARCHIVO 9 | CT | E | M | S | | |
| 100-38.1 | Informe a Organismos del Estado Solicitud de Información Requerimiento Informe Comunicaciones Anexos | 2 | 9 | | | 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. |
| 100-38.16 | Informe Organismos de Control del Estado Solicitud de Información Requerimiento Informe Plan de mejoramiento Comunicaciones Anexos | 2 | 9 | | | 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. |
| 100-38.17 | Informe a Organismos del Estado Solicitud de Información Requerimiento Informe | 2 | 5 | | X | | | | Se Elimina una Vez terminado el tiempo en el Archivo Central, porque pierde los valores |
| 102-41 102-41.02 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | | | | X | | Conservan valor secundario, se actualiza cada año |

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
 Subgerente Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinador/a Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y

Fecha: 2017-Julio-19

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
|  Sistema Nacional de Archivos y Biblioteca de Armenia | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSIAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional | |
| Nombre del Documento | | Formato: Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA-102-JRICA

HOJA 17 DE 18

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|---|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | ARCHIVO/ARCHIVO CENTRAL | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 102-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | | |
| 102-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | | | x | | | Conservan valor secundario, son de continua |
| 102-59 | PROCESOS JUDICIALES | | | | | | | | | |
| 102-58.01 | Proceso Administrativo | 2 | 20 | x | | | | | | Conserva valor secundario |
| 102-58.02 | Procesos laborales Constancia tiempo de servicios Copia acto administrativo (caso de despido) | 4 | 20 | x | | | | | | Conserva valor secundario |
| 102-58.03 | Sanciones legales | 2 | 20 | | | | | x | | se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 102-58.04 | Proceso Nulidad y restablecimiento del Derecho | 2 | 20 | x | | | | | | Conserva valor secundario |
| 102-58.05 | Procesos penales | 2 | 20 | x | | | | | | Conserva valor secundario |
| 102-58.06 | Proceso Reparación Directa | 2 | 20 | x | | | | | | Conserva valor secundario |
| 102-68 | REQUERIMIENTOS | | | | | | | | | |
| 102-68.01 | Requerimiento Conceptos | 2 | 10 | | | | | X | | |
| 102-68.02 | Requerimiento Organismos del Estado | 2 | 10 | | | | | X | | |
| 102-68.03 | Requerimiento Organismos del Estado | 2 | 10 | | | | | X | | |
| 102-68.04 | Requerimiento otros Organismos Administrativos | 2 | 10 | | | | | X | | Se eliminan por perder sus valor primarios y secundarios y cumplir terminos legales |
| 102-68.05 | Requerimiento Organismos de Control del Estado | 2 | 10 | | | | | X | | |

| CONVENIONES | |
|--|---|
| CT: Conservación Total E: Eliminación | Microfilmación Selección |
| Firma Responsable | <i>[Firma]</i> Subgerente Planificación Institucional |
| Firma Responsable | <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística |
| Fecha: 2017-Julio 19 | |

| | | |
|---|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA GUINDIO NIT: 801001440-8 | Código: A-GSLAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA-102-JRICA
 HOJA 18 DE 18

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINA | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|-----------------|------------------|---|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | |
| 70 | RESOLUCIONES | 2 | 15 | x | | | Son de conservación total por formar parte de los |
| 102-74 | TUTELAS · Solicitud · Respuesta | 2 | 10 | | x | | Son documentos de eliminación cuando cumplan su ciclo de vida y hayan perdido su valor primario y secundario y legal |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
 Subgerente Planificación Institucional

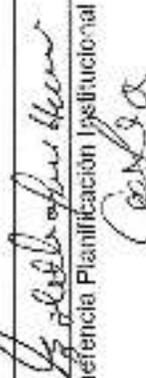
Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y

Fecha: 2017-Julio-19

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GS-AI-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Referencia Documental | Unidad Administrativa: | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA AMBULATORIA-111-DTA
 HOJA 2 DE 16

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|--|-------------------------|-----------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTION CENTRAL | ARCHIVO GESTION LOCAL | CT | E | M | S | |
| 111-03 111-03.15 | ACTAS Acta Comité Historia Clínica | 2 | 3 | X | | | | Contiene documentos relevantes para Ciencia y la Historia. Se seleccionan el 30% de las historias clínicas de casos conocidos, tratamientos novedosos, muertes violentas y otras a criterio del Comité de Historias Clínicas y que sean de importancia para la ciencia, la Historia y la Cultura. |
| 111-35 | HISTORIAS CLINICAS . Ficha de valoración médica . Fórmulas . Resultados de exámenes . Conceptos de valoración y Junta Médica . Consentimiento informado . Orden para hospitalización . Orden de servicio de referencias o contrarreferencia . Registro de terapia física . Epícrisis . Orden Médico . Hoja de Signos Vitales . Hoja de Aplicación de Tratamiento . Psicograma . Registro de terapia respiratoria . Remisiones . Diagnóstico y conceptos de nocencia . Informes a entidades judiciales, medicina legal y de policía . Acta de defunción . Comunicaciones | 3 | 5 | | | X | X | |

| | |
|---|---|
| CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación | Microfilmación Selección |
| Firma Responsable: | Subgerencia Planificación Institucional  |
| Firma Responsable: | Coordinadora Archivos Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística  |
| Fecha: | 2017-Julio-19 |



Empresa Social del Estado

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARMENIA QUINDIO

MIT: 801801440-8

Código: A-GSSI-AR-009

Version: 1

Fecha de elaboración: 21/04/2015

Nombre del Documento:

Formato: Tabla de Retención Documental

Unidad Administrativa:

Subgerencia de Planificación Institucional

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD ARMENIA
ORIGINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA-110-SGC

HOLA 1 DE 15

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|--|-----------|-----------------|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 110-03 | ACTAS | | | | | | | | |
| 110-03.15 | Comité Clínicos | | 2 | 7 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 110-18 | CONCEPTOS INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 110-18.01 | Conceptos Técnicos | | 2 | 5 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 110-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 110-38.01 | Informe Organismos del Estado | | 2 | 8 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 110-38.11 | Informe de Gestión | | 2 | 8 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 110-38.15 | Informes Empresas Promotoras de Salud (EPS) | | 2 | 8 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 110-38.19 | Informes Organismos de Control del Estado | | 2 | 8 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 110-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | |
| 110-41.02 | Tabla de Rotación Decurral | | 2 | 5 | X | | X | | Conservar valor secundario, se actualiza cada año |
| 110-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | |
| 110-42.02 | Inventario Documental de la Decendencia | | 2 | 5 | X | | X | | Conservar valor secundario, son de continua actualización |
| 110-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 110-53.21 | Plan operativo anual | | 2 | 5 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | | | | M: Microfilmación | | | | |
| E: Eliminación | | | | | S: Selección | | | | |
| Firma Responsable: | | | | | Firma Responsable: | | | | |
| Subgerencia Planificación Institucional | | | | | Subgerencia Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información | | | | |
| Rafael Hernández y Archivaldas | | | | | Rafael Hernández y Archivaldas | | | | |
| Fecha: 2017-Julio 19 | | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | | |



República de Armenia

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINTO
MIT: 801001440-8

Código: A-GSI-AR-009
Versión: 1
Fecha de elaboración: 21/04/2015
Subgerencia de Planificación Institucional

Nombre del Documento: Formulario Tabla de Retención Documental Unidad Administrativa:

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA AMBULATORIA-111-DTA HOJA 3 DE 15

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 111-38.07 | 111-38.07 Informe Control Interno | 2 | 2 | | x | | | Carece de valor secundario. Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-38.11 | 111-38.11 Informe de Gestión | 2 | 2 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-41 | 111-41 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 111-41.02 | 111-41.02 Tabla de Retención Documental | 2 | 2 | | | x | | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 111-42 | 111-42 INVENTARIOS | | | | | | | |
| 111-42.02 | 111-42.02 Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 2 | | | x | | Conservan valor secundario, son de continua actualización. De acuerdo a la normalidad vigente |
| 111-42.06 | 111-42.06 Inventario historias clínicas control de salud | | | | | | x | |
| 111-53.42 | 111-53.42 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 2 | 2 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-53.43 | 111-53.43 Programa Auditoría Médica | 2 | 2 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-53.43 | 111-53.43 Auditoría para el mejoramiento de la Calidad | 2 | 2 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-57 | 111-57 PROCEDIMIENTOS MÉDICOS | | | | | | | |
| 111-57.01 | 111-57.01 Procedimientos Médicos Control de Salud | 2 | 2 | | | x | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-57.01 | 111-57.01 Protocolo para procedimientos médicos | | | | | | | |
| 111-57.01 | 111-57.01 Protocolo para procedimientos de rescate, valoración y toma de signos vitales | | | | | | | |
| 111-57.01 | 111-57.01 Protocolo para toma de muestras y exámenes | | | | | | | |
| 111-57.01 | 111-57.01 Protocolo para realización de curaciones, suturas, inyecciones y apoyo médico | | | | | | | |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: *[Signature]* Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Signature]* Coordinador a Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A GSI/A3-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: | | Subgerencia de Planificación Institucional | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA AMBULATORIA-111-DTA

HOJA 4 DE 15

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|---|---|
| | | ARCHIVO/ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | ARCHIVO/ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | GT | E | M | |
| | Protocolo para traslado de pacientes en ambulancia Protocolo para la atención de pacientes en estado de gravedad Protocolo para la atención y manejo de pacientes con enfermedad infecciosa Guías para el desarrollo de la actividad de instrumentación y apoyo al médico Guías para el suministro de medicamentos Guías para la atención de pacientes especiales Guías para el manejo y disposición de desechos orgánicos hospitalarios Guías para el manejo y disposición de desechos de unidades hospitalarias y farmaciales Guías y procedimientos para el manejo de la misma clínica | | | | | | |
| 111-64 | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 111-64-02 | Proyecto de Salud | 2 | 13 | | | | x Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-37 | INDICADORES INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 111-37-05 | Seguimiento a la productividad centros de salud | 2 | | | x | | Cancele de valor: secundario |
| 111-20 | CONSOLIDADOS INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 111-20-01 | Consolidado Centros de Salud | 2 | 12 | | | | x Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-20-02 | Consolidado Estadístico | 2 | 7 | | x | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 111-10 | CAPACITACIONES INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 111-10-03 | Capacitación e Inductor | 2 | 3 | | x | | Cancele de valor: secundario |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: Subgerencia Planificación Institucional
[Firma]

Firma Responsable: Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información y Archivística
[Firma]

Fecha: 2017-Julio-19



Empresa Social del Estado
ARMÉNIA QUINDÍO
NIT: 801800490-01

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMÉNIA QUINDÍO
NIT: 801800490-01

Código: A-GSIAK-DIX
Versión: 1

Fecha de elaboración: 21/04/2015

Subgerencia de Planificación Institucional

Nombre del Documento

Formato Tabla de Selección Documental

Unidad Administrativa:

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD

OFICINA PRODUCTORA: ODONTOLOGÍA- 111- ODTOG

SERIES, SUBSERIES Y

CÓDIGO

TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN
ARCHIVO/ARCHIVO
GESTIÓN/CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL
CT E M S

PROCEDIMIENTO

HOJA 6 DE 15

| CÓDIGO | TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO/ARCHIVO | GESTIÓN/CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 111-33 | GESTION DE LA CALIDAD | | | | | | | |
| 111-33.02 | Informe Distintos | 2 | 5 | | X | | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 111-33.03 | Residuos Hospitalarios | 2 | 5 | | X | | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 111-33.04 | Auditoría Historia Clínica: Ginecas-Insujos | 2 | 5 | | X | | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 111-37 | INDICADORES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 111-37.01 | Indicadores Filing cos | 2 | 4 | | X | | | Se elimina por no tener ve de secundario |
| 111-38 | INFORMES | | | | | | | |
| 111-38.07 | Informe Control Interno | 2 | 5 | | X | | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 111-38.11 | Informe de Gestión | 2 | 10 | | X | | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 111-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 111-41.02 | Tabla de Relación: Documental | 2 | 5 | | | X | | conservar valor secundario, se actualiza cada año |
| 111-42 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 111-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 4 | | | X | | Conservar valor secundario, son de continuo actualización |
| 111-42.10 | Inventario Muebles | 2 | 4 | | | X | | Se selecciona de acuerdo a su importancia, son de continuo cambio |
| 111-43 | MANUALES | | | | | | | |
| 111-43.05 | Manual de proceso y procedimientos | 2 | 5 | | | X | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 111-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 111-53.21 | Plan Operativo anual | 2 | 4 | | | X | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 111-53.50 | Programa Mantenimiento preventivo y correctivo de Muebles, enseres e instalaciones localivas | 2 | 4 | | | X | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 111-53.26 | Plan de P y D y movilidad | 2 | 10 | | X | | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 111-53.45 | Ejecución y seguimiento actividades de P Y D en Salud Oral realizadas a E.P.S y vinculados | 2 | 10 | | X | | | Se elimina por no tener valor secundario |

CONVENCIÓNES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M:
S:

Mantenimiento
Selección

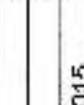
Firma Responsable:

Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable:

Coordinadora Archivo Central-Profesional
en ciencias de la Información
Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19

| | | |
|---|--|---|
|  EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Nombre del Documento: Formas Tabla de Retención Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: P Y D 111-PYD | | Unidad Administrativa: HOJA 6 DE 15 |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN ARCHIVO | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|-----------------|----|-------------------|---|---|---|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 111-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 111-03-19 | Actas Comités Protección específica y datación Tempran | 2 | 5 | x | | | | Conservan valor secundario |
| | . Acta | | | | | | | |
| | . Citación | | | | | | | |
| | . Acta | | | | | | | |
| | . Citación | | | | | | | |
| 111-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 111-38.11 | Informe de Gestor | 2 | 15 | | x | | | Se elimina por carecer de valor secundario |
| 111-38.1 | Informe a Organismos del Estado | 2 | 9 | | | 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. |
| | . Requerimiento | | | | | | | |
| | . Informe | | | | | | | |
| | . Plan de mejoramiento | | | | | | | |
| | . Comunicaciones | | | | | | | |
| | . Anexos | | | | | | | |
| 111-38.16 | Informe Organismos de Control del Estado | 2 | 9 | | | 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. |
| | . Requerimiento | | | | | | | |
| | . Informe | | | | | | | |
| | . Plan de mejoramiento | | | | | | | |
| | . Comunicaciones | | | | | | | |
| | . Anexos | | | | | | | |
| 111-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 111-41.02 | Tabla de retención documental | 2 | 12 | | | | x | Conservan valor secundario, se actualiza cada año |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Biotecnología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19



Entidad Productora: A.G.S.I.A.R.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT: 801001440-0

Código: A-GS-IAR-009
Versión: 1

Nombre del Documento: Formato Tabla de Rotación Documental

Unidad Administrativa:

Fecha de elaboración: 21/04/2015
Subgerencia de Planificación Institucional

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
OFICINA PRODUCTORA: P Y D 111-PYD

HOJA 7 DE 15

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------------------|---|-----------|--------------------|-------------------|---|--|---|---------------|--|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 111-42.02 | INVENTARIO Documental de la Dependencia | | 2 | | | | | 9 | Conservar ve or secundario, ser de continuo actualizar |
| 111-53 | PLANES INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 111-53.01 | Plan actividades PIC | | 2 | | | | X | | Conservan valor secundario |
| 111-53.22 | Plan operativo anual de Salud Pública | | 2 | | | | X | | Conservan valor secundario |
| 111-53.18 | Plan Intervención colectiva | | 2 | | | | X | | Conservan valor secundario |
| 111-53.24 | Plan Procedimentales | | 2 | | | | X | | Conservan valor secundario |
| 111-53.17 | Plan Insumos | | 2 | | | | X | | Conservan valor secundario |
| 111-54 | PRESTACIONES DE SERVICIOS DE PROTECCION ESPECIFICA Y DETECCION TEMPRANA | | | | | | | | |
| 111-54.01 | Servicios de Salud E.P.S Contributivo | | 2 | | | | X | | Conservan valor secundario |
| | Acta de Visita | | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | | |
| | Plan de Micromanejo | | | | | | | | |
| | Seguimiento actividades de PE y DT | | | | | | | | |
| 111-54.03 | Servicios de Salud E.P.S Subsidiado | | 2 | | | | X | | Conservan valor secundario |
| | Acta de Visita | | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | | |
| | Plan de Micromanejo | | | | | | | | |
| | Seguimiento actividades de PE y DT | | | | | | | | |
| CONVENIONES | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | | | M: Microfilmación | | | | | |
| E: Eliminación | | | | S: Selección | | | | | |
| Firma Responsable: | | | Firma Responsable: | | | Subgerencia Planificación Institucional | | | |
| | | | <i>[Firma]</i> | | | <i>[Firma]</i> | | | |
| Firma Responsable: | | | Firma Responsable: | | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecaria y Archivistas | | | |
| | | | <i>[Firma]</i> | | | | | | |
| Fecha: | | | Fecha: | | | 2017-Julio 19 | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-R | Código: A-GSLAR-009 |
| | | Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Nombre del Documento: | Unidad Administrativa: | Subgerencia de Planificación Institucional |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: P Y D - 111-PYD | Formatos Tabla de Retención Documental | HOJA 8 DE 15 |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------|---------------|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 111-54.03 | Servicio de Salud Municipales (Población pobre no afiliada) . Acta de Visita . Informe . Plan de Mejoramiento . Seguimiento actividades de PE y DI . Glosa Prestación de Servicio de Salud . Reporte de la Glosa . Respuesta a la Glosa . Acta de Conciliación . Novedades y clima de casas . Formatos aportes físicos | 2 | | | | | X | Conservar valor secundario | |
| 111-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Programa Ampliado de Inmunización (PAI) Acta Informe de Seguimiento y Evaluación Plan de Mejora | 2 | 10 | | | | X | Conservar valor secundario | |
| 111-53.33 | Programa Crear un Gesto con Amor . Acta . Informe de Seguimiento y Evaluación . Plan de Mejora | 2 | 10 | | | | X | Conservar valor secundario | |

CONVENIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: *Roberto San Juan*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *Caribe*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional
 en Ciencias de la Información
 Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio-19



Red Salud Arica

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARIMENIA QUINDIO
NIT: 801001440-8

Código: A-GSI-AR-009
Versión: 1
Fecha de elaboración: 24/04/2015
Subgerencia de Planeación Institucional

Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental Unidad Administrativa:

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: P Y D - 111-PYD HOJA 9 DE 15

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 111-53.60 | Programa Gestor y Tipo de Anular un Computador de Tesis Acta Informe de Seguimiento y Evaluación Plan de Mejora Sistema Seguro SSO | 2 | 10 | | | X | | Conservar valor secundario |
| 111-53.58 | Acta Informe de Seguimiento y Evaluación Plan de Mejora Programa Seguro Arregable para Jóvenes y Adolescentes | 2 | 10 | | | X | | Conservar valor secundario |
| 111-53.64 | Acta Informe de Seguimiento y Evaluación Plan de Mejora | 2 | 10 | | | X | | Conservar valor secundario |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: Subgerencia Planeación Institucional
Firma Responsable: Coordinadora Archivo Central Profesional en ciencias de la Información
Rth: Interacción y Archivos
Fecha: 2017-Julio-19



Ministerio de Salud y Bienestar

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARMENIA QUINDIO

NIT: 801001440-8

Código: A-GSHAR-009

Versión: 1

Fecha de elaboración: 21/04/2015

Nombre del Documento

Formulario Tabla de Retención Documental

Unidad Administrativa:

Subgerencia de Planeación Institucional

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD

OFICINA PRODUCTORA: PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD -111-PS-CYCE

HOJA 11 DE 15

| Código | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|---|-------------------|-----------------|--|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO/ARCHIVO | GESTIÓN/CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Protocolo para toma de muestras y exámenes. Protocolo para realización de curaciones, suturas, terapéutica y apoyo médico Protocolo para traslado de casos en ambulancia Protocolo para la atención de pacientes en estado de gravedad Procedo para la atención y manejo de pacientes con enfermedad infecciosas Usos para el desarrollo de la actividad de instrumentación y apoyo al médico Guías para el suministro de medicamentos Guías para la atención de pacientes especiales Guías para el manejo y disposición de desechos orgánicos hospitalarios Usos para el manejo y disposición de desechos de unidades hospitalarias y farmaciales Guías y protocolos para el manejo de la historia | | | | | | | |
| 111-65 | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 111-65.06 | Proyecto de Salud | 2 | 15 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-36 | INDICADORES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 111-36.02 | Indicador Seguimiento a la productividad centros de salud | 2 | | | | | x | |
| 111-19.02 | CONSOLIDADOS INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 111-19.02 | Cursos para Centros de Salud | 2 | 12 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-19.07 | Cursos para Estudiantes | 2 | 7 | | | | x | Se elimina por no tener valor secundario |
| CONVENCIONES | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | M: Microfilmación | | | | | | |
| E: Eliminación | | S: Selección | | | | | | |
| Firma Responsable: | | | | Firma Responsable: | | | | |
| Subgerencia Planeación Institucional | | | | Coordinadora Archivo Central Profes. Anal en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | | |
| Fecha: 2017-Julio-19 | | | | | | | | |



Ministerio de Salud de Armenia

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDO
NIT: 801001440-8

Código: A.GSI.AR.009
Versión: 1
Fecha de elaboración: 21/04/2015
Subgerencia de Planificación Institucional

Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental Unidad Administrativa:

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: EPIDEMIOLOGIA-111-EPID HOJA 13 DE 15

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO/ARCHIVO CENTRAL | GESTIÓN/CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 111-3 | ACTAS | | | | | | | |
| 111-03.25 | Comité vigilancia epidemiológica (Cove) | 2 | 7 | | | x | | Conservar valor regularitario |
| 111-10 | CAPACITACIONES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 111-10.02 | Capacitaciones en vigilancia epidemiológica Información Educación a los Usuarios | 2 | 4 | | | x | | Se eliminan carnos de valor secundario |
| 111-32 | FICHAS EPIDEMIOLOGICAS | | | | | | | |
| 111-32.01 | Ficha Epidemiológica-Fuentes | 2 | 3 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-37 | INDICADORES | | | | | | | |
| 111-37.05 | Muestras Evitadas en la C.S.E | | | | | | | |
| 111-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 111-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | x | | | | Tiene ve or secundaria |
| 111-38 | IFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 111-38.11 | Informe de gestión | 2 | 10 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 111-38.23 | Informe Salud Municipal | | | | | | | |
| 111-42 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 111-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | | x | | Conservan valor secundario, ser ca continua actualización |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: Subgerencia de Planificación Institucional
 Firma Responsable: Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística
 Fecha: 2017-Julio 13

| | | |
|--|---|---|
|  República de Armenia Ministerio de Salud | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDO NIT: 001001440-8 | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: |

| | |
|--|---------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | HOJA 14 DE 15 |
| OFICINA PRODUCTORA: SALUD PUBLICA- 111-SP | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | |
| 111-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 111-38.11 | Informe de gestión | 2 | 15 | | x | | Se elimina por carecer de valor secundario. |
| 111-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | |
| 111-41.02 | Tabla de retención documental | 2 | 12 | | | x | Conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 111-42 | INVENTARIOS | | | | | | |
| 111-42.03 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | | x | Conservan valor secundario, son de continua actualización |
| 111-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 111-53.22 | Plan operativo anual de Salud Publica | 2 | 25 | | | x | Conservan valor secundario |
| 111-53.29 | Programa Ambulatorio de Sustitución con Metadona (Parsed) | 2 | 10 | | | X | Conservan valor secundario |
| | Acta | | | | | | |
| | Informe de Seguimiento y Evaluación | | | | | | |
| | Plan de Mejora | | | | | | |
| 111-53.53 | Riesgo Cardiovascular(RCV) | 2 | 10 | | | X | Conservan valor secundario |
| | Acta | | | | | | |
| | Informe de Seguimiento y Evaluación | | | | | | |
| | Plan de Mejora | | | | | | |

| | |
|--|--|
| CONVENCIONES | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | M: Microfilmación S: Selección |
| Firma Responsable: | Subgerencia Planificación Institucional  |
| Firma Responsable: | Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística  |
| Fecha: | 2017-Julio 18 |

| | | |
|---|---|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 |
| | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| Nombre del Documento: Formulario Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | |

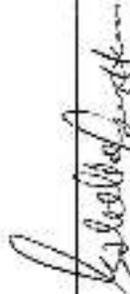
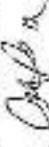
ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: SALUD PUBLICA- 111-SP
 HOJA 15 DE 15

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------------|--|--------------------|-------------------------|--|---|---|----------------------------|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | |
| 111-63.31 | Programa de Asistencia Domiciliar (Padó) Acta | 2 | 10 | | | X | Conservan valor secundario |
| 111-63.32 | Informe de Seguimiento y Evaluación Programa Atención Primaria en Salud enfocado en Atención de Riesgo Acta Informe de Seguimiento y Evaluación Plan de Mejora | 2 | 10 | | | X | Conservan valor secundario |
| CONVENCIÓNES | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | MI: Microfilmación | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerencia Planificación Institucional | | | |
| E: Eliminación | | S: Selección | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio-19 | | | |

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
|  Red de Salud Armenia | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSF-AR-009 Versión: 1 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| | | Unidad Administrativa: | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACION-113-C.E.I.S

HOJA 1 DE 5

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|---|---|---------------|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M | | S |
| 113-25 113-25.31 | DOCUMENTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES Documentos Normativos . IRB/IEC Documentos de estudio . IRM/IEC Composición . IRB/IEC Procedimientos . Autoridad Reguladora . Ley y/o cualquier otro documento que soporte justificaciones pertinentes del investigador . Delegación de tareas y estudio personal - lista de firmas . Sitio de registro de la formación del personal Formas FDA, 1572 . Firmado EDA, 1572 o formas de Salud de Cenasa . Dictamen del Consejo de Excmo de Medicina . Opinión del consejo viral, experto en seguridad . Opinión de la Comisión de Ingeniería biomédica . Autorización de centro de investigación para la investigación biomédica (DIB)(Phase 1) . Cencia de importación . Informe provisional o definitivo y por el investigador IRB o el patrocinador . Correspondencia | 2 | 10 | | | x | Se selecciona de acuerdo al valor primario y secundario |
| CONVENCIONES | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | | M: S: | Microfilmación Selección | Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional | | | |
| | | | | Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Biblioteca y Archivos | | | |
| | | | | Fecha: 2017 Julio 19 | | | |

|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 901001440-8 | | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional | |
|---|---|--|----|--|---|
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: | | HOJA 2 DE 5 | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACION-113-C.E.I.S | | | | | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| | | ARCHIVO | CT | E M S | |
| 113-26 | DOCUMENTOS SUBGETOS-CIENTIFICOS | a | 10 | x | Se conserva por tener valor secundario |
| 113-26.01 | <ul style="list-style-type: none"> · Consentimiento informado · Documento fuente · Firmado, rectado validado FMC y hojas de concurrencia · Asunto conlecto registro de inscripción | | | | |
| 113-331 | EVENTOS ADVERSOS GRAVES | | | | |
| 113-31.01 | <ul style="list-style-type: none"> · Notificación por el investigador de origen para patrocinar del efecto adverso grave o informes relacionados · Notificación por el patrocinador a los investigadores de información sobre seguridad · Correspondencia | b | 10 | x | Se conserva por tener valor secundario |
| 113-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | |
| 113-38.01 | Informes a Organismos del Estado | | | | |
| 113-43 | INVESTIGADOR | | | | |
| 113-43.01 | <ul style="list-style-type: none"> · F-cilieto del investigado · Protocolo · Emisencia · Directores de funcionamiento · Reporte Diario de caso en tarjeta · Directores de terminación de CRF · Informacion consentimiento informado · Anuncio y reclutamiento de sujetos · Informe del estudio clinico firmado | B | 10 | x | Se selecciona de acuerdo al valor primario y secundario |
| CONVENCIONES | | | | | |
| CT: Conservación Total | | M: Microfilmación | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerencia Planificación Institucional | |
| E: Eliminación | | S: Selección | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Biblioteca y Archivistica | |
| Fecha: 2017-Julio-19 | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA GUINDEO MIT: 801001400-0 | | Código: A GSI AR 008 Versión: 1 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACION-113-C.E.I.S
 HOJA 3 DE 5

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|--|---------------------------------|----|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO/ARCHIVO GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 113-44 113-44-01 | LEGALIDAD Y FINANZAS Acuerdo de Confidencialidad Acuerdo financiero firmado Acuerdo de ensayos clínicos Declaración del seguro Declaración indemnización Firmado Declaración financiera-formulario Correspondencia | 2 | 10 | | | x | Se selecciona de acuerdo al valor primario y secundario |
| 113-48 113-48-01 | MONITOREOS Estudio informe de la visita de indicación Sello de registro de la visita Carta de notificación de retiro Visita de monitoreo de seguimiento infirmas Correspondencia | 8 | 10 | | | x | Se conserva por tener valor secundario |

CONVENIONES

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| CT: Conservación Total E: Eliminación | M: Microfilmación S: Selección | Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional |
| | | Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística |
| | | Fecha: 2017-Julio 19 |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
|  REDA SALUD Armenia | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA OLINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSJAR-003 Versión: 1 | |
| Nombre del Documento: | | Formato: Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| Entidad Productora: REDSALUD | | Unidad Administrativa: | | Subgerencia de Planificación Institucional | |

HOJA 4 DE 5

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|--|-----------|----|-----|-------------------|---|
| | | ARCHIVO | CT | EST | | |
| 113-50 113-50.01 | MUESTRAS rango de valor nominal para el procedimiento y pruebas incluida en el protocolo Verificación y comunicación de control de calidad establecido u otro verificación Listas de identificación de la muestra Los registros de temperatura Frigorífico congelador Registro de temperatura automática Recuperación de registros de temperatura Formulario de notificación de recepción de muestras Resultados de laboratorio Solicitud de laboratorio de muestreo (1 por tema) Correspondencia | | | | x | Se conserva por tener valor secundario |
| 113-61 113-61.01 | PRODUCTOS EN INVESTIGACIONES Instrucciones para el manejo del producto en investigación y el material de ensayo relacionados Comenzos de ensayos en la fecha de caducidad de lote | 3 | 10 | | | Se selecciona de acuerdo al valor primario y secundario |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: *Sally Wladimir*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *Carla*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19

| | | |
|---|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801091440-8 | Código: A-CSTAR-009 Versión: 1 |
| | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACION-113-C.E.I.S
 HOJA 5 DE 5

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------------------------|----|---|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M | |
| 113-73 | <ul style="list-style-type: none"> Dispositivo del producto en investigación y formulario de conciliación Copia de la lista de asignación al azar o censurado de recuperación Lista de la lista de asignación al azar o censurado de recuperación Dispositivo de la forma de revelar en producciones de alimentación de prueba clínica Conocimiento de decodificación para ensayos ciegos Ratario de códigos de asignación Los registros de temperatura del congelador del refrigerador Recuperación del registrador de temperatura Documentación de la destrucción del producto en investigación destruida en el sitio | | | | | |
| 113-73.01 | SUMINISTROS DE MATERIALES CIENTIFICOS Registros de envíos de materiales Destrucción o devolución de los documentos Correspondencia | 8 | 10 | | | Se selecciona de acuerdo al valor primario y secundario |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: *Sylvia Pardo*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19



Empresa Social del Estado
ARRIENCIA QUIÑERO

REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS
RNE: 807001440-8

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARRIENCIA QUIÑERO

RNE: 807001440-8

Código: A-GSLAR-009

Versión: 1

Fecha de elaboración: 21/04/2015

Nombre del Documento:

Formato: Tabla de Retención Documental

Unidad Administrativa:

Subgerencia de Planificación Institucional

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD

HOJA 1 DE 12

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA HOSPITALARIA-112 -0TH

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|-----------------------------|--------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | |
| 112-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | |
| 112-41.2 | Tabla de Retención Documental | 2 | 12 | | | | x Conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 112-42 | INVENTARIOS | | | | | | |
| 112-42.2 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | | x | Conservan valor secundario, son de corte legal |
| 112-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 112-53.38 | Programa de apoyo Administrativo | 2 | 5 | | | x | Se conserva Decreto 790 de 2016 |
| 112-53.39 | Programa de apoyo Diagnóstico | 2 | 5 | | | x | Decreto 782 de 2016 |
| 112-53.40 | Programa apoyo Misional | 2 | 5 | | | x | Decreto 782 de 2016 |
| 112-53.54 | Programa servicio Hospitalario | 2 | 5 | | | x | Decreto 790 de 2016 |
| 112-53.55 | Programa Servicio Terapéutico | 2 | 5 | | | x | Decreto 790 de 2016 |
| CONVENCIONES | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | ME: Microfilmación | | | | | |
| E Eliminación | | S: Selección | | | | | |
| Firma Responsable | | | | Firma Responsable | | | |
| Subgerencia Planificación Institucional | | | | Subgerencia Planificación Institucional | | | |
| Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | |
| Fecha: 2017-Julio-19 | | | | Fecha: 2017-Julio-19 | | | |

|  REPUBLICA DE ARMENIA | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSTAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | | | |
|--|--|--|------------|---|---|---|--|
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Referencia Documental | | Unidad Administrativa: | | Subgerencia de Planificación Institucional | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | | REDSALUD ARMENIA | | HOJA 2 DE 12 | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS-112- URGIAS | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| | | ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | ARCHIVO CT | E | M | S | |
| 110-35 | HISTORIAS CLINICAS . Ficha de valoración médica . Fórmulas . Resultados de exámenes . Conceptos de valoración y Junta Médica . Orden para Hospitalización . Orden de servicio de referencia . Registro de terapia física . Epistolais . Orden Médica . Hoja de Signos Vitales . Hoja de Aplicación de Tratamiento . Partogramas . Registro de terapia respiratoria | 3 | 7 | | X | X | Se seleccionan el 50% de las Faltas clínicas de casos desconocidos, tratamientos novedosos, muertes violentas y otras a criterio del Comité de Historias Clínicas y que sean de importancia para la ciencia, la Historia y la Cultura. |
| CONVENCIONES | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | | M: Microfilmación S: Selección | | Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional | | | |
| | | | | Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional on ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | |



República Socialista de Armenia

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARMENIA QUINDIO

MT: 801001440-8

Código: A-GSI-AR-009

Versión: 1

Fecha de elaboración: 21/04/2015

Subgerencia de Planificación Institucional

Nombre del Documento

Formato: tabla de Retención Documental

Unidad Administrativa:

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD

REDSALUD ARMENIA

HOJA 3 DE 12

OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS-112-URGIAS

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------------|--|--|-------------------------|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 112-38.1* | 112-38 INFORMES INSTITUCIONALES Informes de Gestión Solicitudes de Informe Plan de acción Indicadores de gestión Informe Plan Estratégico Recomendaciones de Calidad Anexos | 2 | 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. |
| CONVENCIÓNES | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | M: Microfilmación | | Firma Responsable | | | | |
| E Eliminación | | S: Selección | | Subgerencia Planificación Institucional | | | | |
| | | Firma Responsable | | Firma Responsable | | | | |
| | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística: | | | | | | |
| | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
|  Red Salud Armenia | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSIAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS-112-URGIAS | | REDSALUD ARMENIA | | HOJA 4 DE 13 | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|---|---|---------|---|---|---|---|---|---------------|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | ARCHIVO | CT | E | M | S | | | |
| 112-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | | |
| 112-41-02 | Tabla de retención documental | 2 | 12 | | | | | | x | Conservar valor secundario, se actualiza cada año |
| 112-42 | INVENTARIO | | | | | | | | | |
| 112-42-02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | | x | | | | Conservar valor secundario, son de continua actualización |
| 112-46 | MANUALES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 112-46-06 | Manual de Proceso y Procedimientos | 2 | 6 | | | | | x | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 112-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 112-53-65 | Programación de Turnos | 2 | 5 | X | | | | | | Se conserva por futuras redefiniciones del personal |
| 112-53-37 | Análisis Atención Insegura | 2 | 3 | | | x | | | | No Conserva valor Secundario |
| 112-63 | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 112-63-03 | Protocolo Hospitalario | 2 | 6 | | | | | x | | San Documentos de continua actualización |
| CONVENIONES | | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | | M: Microfilmación S: Selección | | Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional | | | | | | |
| | | | | Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | | | | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | | | | |



Redsalud Armenia

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARMENIA QUINDIO

NIT: 801001440-8

Código: A-GSI-AR-009

Versión: 1

Fecha de elaboración: 21/04/2015

Nombre del Documento

Formato Tabla de Retención Documental

Unidad Administrativa:

Subgerencia de Planeación Institucional

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD

REDSALUD ARMENIA

HOLA 5 DE 12

OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS-112-URGIAS

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|--|-------------------|-----------------|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 112-57-02 | PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Procedimientos médicos Hospitalización y Urgencias Protocolo para procedimientos médicos Protocolo para procedimiento de notificación y toma de signos vitales Protocolo para toma de muestras y exámenes Protocolo para realización de curaciones, suturas, enroscado y apoyo médico Protocolo para traslado de pacientes en ambulancia Protocolo para atención de pacientes en estado de inconciencia Protocolo para la atención de pacientes en estado de atresia Protocolo para la realización de inscripciones Guías para el desarrollo de la actividad de instrumentación y apoyo al médico Protocolo para la atención y manejo de pacientes con enfermedad infecciosas | 2 | 9 | | X | | | Se eliminan porque ya ha transcurrido tiempo suficiente para seguir reclamación y se protocolos se actualizan permanentemente de acuerdo con normas internacionales y nacionales. |
| CONVENCIONES | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | M: Microfilmación | | | | | | |
| E Eliminación | | S: Selección | | | | | | |
| Firma Responsable | | | | Firma Responsable | | | | |
| Subgerencia Planeación Institucional | | | | Subgerencia Planeación Institucional | | | | |
| Firma Responsable | | | | Firma Responsable | | | | |
| Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Biotecnología y Archivística | | | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Biotecnología y Archivística | | | | |
| Fecha: 2017-Julio 19 | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  Ministerio de Salud de Armenia | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS-112-URGIAS
 REDSALUD ARMENIA
 HOJA 8 DE 12

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|---|-----------------------------------|-----------------|---|---|---|---------------|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | | S |
| 112-67 | . Guías para el suministro de medicamentos . Guías para la atención de pacientes especiales . Guías para el manejo y disposición de desechos biomédicos hospitalarios . Guías para el manejo y disposición de desechos de utensilios hospitalarios y farmacéuticos . Guías para el manejo y manipulación de cadáveres . Guías para el manejo de accidentes en el trabajo médico-asistencial QUEJAS Y RECLAMOS . Solicitudes . Respuesta | 2 | 5 | | | | x | Se selecciones de acuerdo a su importancia |
| CONVENCIONES | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | | M: Microfilmación S: Selección | | Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional | | | | |
| | | | | Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | | |
| Fecha: 2017-Julio 19 | | | | | | | | |



Red Salud Arequipa

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARQUENIA QUIMBO

NIT: 801001440-8

Código: A-QSIPAR-008

Version: 1

Fecha de elaboración: 21/04/2015

Nombre del Documento

Formato Tabla de Retención Documental

Unidad Administrativa:

Subgerencia de Planificación Institucional

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD

OFICINA PRODUCTORA: APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO-112-ADT

HOJA 7 DE 12

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------------------|--|--------------------|-----------------|---|---|---|---|--|---------------|--|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 112-03 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 112-03.22 | Comité Reactivo Vigilancia Resolución Plan de Trabajo Programa Corresponsalia Hoja de Asistencia Acta de Reunion | 2 | 4 | | x | | | | | No conservan valor secundario, por ser continúa actualizado. |
| 112-07 | APOYOS DIAGNOSTICOS | | | | | | | | | |
| 112-07.01 | Estadísticas de parásitos | 2 | 6 | | x | | | | | No conservan valor secundario |
| 112-07.03 | Seguridad del Paciente Repaste de Evento Plan de Mejora Seguimiento Acta de Socializador Cierre de Evento | 2 | 3 | | | | | | | No conservan valor secundario |
| 112-07.02 | Proceso de etiología cervecio ultima | 2 | 8 | | x | | | | | No conservan valor secundario |
| CONVENCIÓNES | | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | MI: Microfilmación | | | | | | | | |
| E: Eliminación | | S: Selección | | | | | | | | |
| Firma Responsable | | | | Firma Responsable | | | | | | |
| | | | | Subgerencia Planificación Institucional | | | | | | |
| Firma Responsable | | | | Firma Responsable | | | | | | |
| | | | | Coordinadora Asesivo Central-Profesional en ciencias de la información Bibliotecología y Archivistica | | | | | | |
| Fecha: 2017-Julio 19 | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSSTAR-009 Versión: 1 | |
| | Formatos Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO | | Unidad Administrativa: HOJA 8 DE 12 | | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|----------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 112-10 | CAPACITACIONES INSTITUCIONALES | 2 | 5 | | x | | | | No conservan valor secundario |
| 112-10.03 | Capacitaciones e Inducción Certificado | | | | | | | | |
| 112-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 2 | 5 | | | x | | | conservar valor secundario, se actualiza cada año |
| 112-41.02 | Tabla de Retención Documental | | | | | | | | |
| 112-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | |
| 112-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | | x | | | Conservan valor secundario, son de continuo actualización |
| 112-46 | MANUALES INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 112-46.02 | Control de Calidad Laboratorio | 2 | 5 | | | | | x | Se soluciona de acuerdo a su importancia |
| 112-53 | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 112-63.02 | Protocolo guías de Laboratorio | 2 | 5 | | | | | x | Son Documentos de continuo actualización |

CONVENCIONES

| | | |
|------------------------|-------------------|---|
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación | Firma Responsable |
| E Eliminación | S: Selección | Subgerencia Planificación Institucional |
| | | Firma Responsable |
| | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística |
| | | Fecha: 2017-Julio 19 |



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARRENDA QUIINDO

ARRENDA QUIINDO
NIT: 801001440-8

Código: A-GSI-AR-003
Versión: 1
Fecha de elaboración: 21/04/2015
Subgerencia de Planificación Institucional

Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental Unidad Administrativa:

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO HOJA 9 DE 12

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------------------|--|--------------------|-----------------|---|---|---|---|--|---|--|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 112-53.50 | Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de Muebles, enseres e instalaciones localivas Indicador Reporte de Resultados Oportunidad Control de Calidad de Equipos Indicador Control de Calidad | 2 | 0 | | x | | | | No conservan valor secundario | |
| 112-53.65 | programación de turnos | 2 | 5 | x | | | | | Se conservan por posibles reclamaciones | |
| 112-38.11 | Informe de Gestión | 2 | 5 | | x | | | | No conservan valor secundario | |
| CONVENCIÓNES | | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | MC: Microfilmación | | Firma Responsable | | | | | Subgerencia Planificación Institucional | |
| E Eliminación | | S: Selección | | Firma Responsable | | | | | Subgerencia Planificación Institucional | |
| | | | | Coordinadora Arrenda Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | | | | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-CS-FAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| Entidad Productora: REDSALUD | | Unidad Administrativa: | |
| Oficina Productora: FARMACIA-112-FACIA | | Administrativa: | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------------------|---|-------------------|-----------------|--|---|---|---|---------|---------------|---|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| | | | | | | | | ARCHIVO | | GESTIÓN CENTRAL |
| 112-03 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 112-03.12 | Acta Comité de Farmacia | 2 | 12 | | | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 112-03.24 | Actas Telegigilancia a Farmacias | 2 | 5 | | | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 112-13 | COMPRAS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 112-13.05 | Compra de Medicamentos y Materiales médicos Quirúrgicos . Calificación de proveedores | 2 | 5 | | | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 112-13.05 | Devolución en compras | 2 | 5 | | X | | | | | Por no tener valor secundario |
| 112-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 112-38.11 | Informe de Gestión | 2 | 5 | | | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 112-38.07 | Informe control interno | 2 | 5 | | | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 112-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | | |
| 112-42.13 | Inventario Físico | 2 | 20 | | X | | | | | Conserva valor secundario |
| 112-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | | | | X | | Conserva valor secundario |
| 112-42.08 | Inventario Medicamentos de Control | 2 | 5 | | | | X | | | Por no tener valor secundario |
| 112-42.00 | Inventario de Medicamentos y material médico Quirúrgico | 2 | 5 | | | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | M: Microfilmación | | | | | | | | |
| E: Eliminación | | S: Selección | | | | | | | | |
| | | | | Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional | | | | | | |
| | | | | Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | | | | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | | | | | |

HOJA 10 DE 12



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT: 801001460-8

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT: 801001460-8

Version: 1
Fecha de elaboración: 21/04/2015

Código: A-GSI-AR-009
Fecha de elaboración: 21/04/2015
Subgerencia de Planificación Institucional

Nombre del Documento:

Formato Tabla de Retención Documental

Unidad Administrativa:

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD

OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA-112- FACIA

HOJA 11 DE 12

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|--|-----------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|---|----------------------|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 112-41 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL | 2 | 5 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia | |
| 112-41.02 | Tabla de Retención Documental | | | | | | | | | |
| 112-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 112-53.41 | Programa Atención Farmacéutica | 2 | 10 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia | |
| 112-53.47 | Programa Farmacia Vigilancia | 2 | 10 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia | |
| 112-60 | PROCESOS SERVICIOS FARMACÉUTICOS | | | | | | | | | |
| -12.60.03 | Selección de insumos | 2 | 5 | | | | | x | Por no tener valor secundario | |
| -12.60.05 | Recepción técnica | 2 | 5 | | | | | x | Por no tener valor secundario | |
| -12.60.07 | Armazenamiento | 2 | 5 | | | | | x | Por no tener valor secundario | |
| | Control temperatura | | | | | | | | | |
| | Fechas de vencimiento | | | | | | | | | |
| 112-60.07 | Uso de Urterina | | | | | | | x | Por no tener valor secundario | |
| | Orden Medica | | | | | | | | | |
| | Suministro de Prescrites | | | | | | | | | |
| | Devolución suministros a pacientes | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | | | | M: Microfilmación | | | | | Fecha: 2017-Julio 19 |
| E Eliminación | | | | | S: Selección | | | | | Fecha: 2017-Julio 19 |
| Firma Responsable: <i>[Signature]</i> Subgerencia Planificación Institucional Firma Responsable: <i>[Signature]</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
|  Ministerio de Salud de Armenia | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO MIT: 001001440-8 | | Código: A-GS-FAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | Subgerencia de Planificación Institucional |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA-112-FARCIA

HOJA 12 DE 12

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|---|--|---|-----------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | |
| 112-00.02 | Dispensación ambulatoria Orden Medios Factura | 2 | | x | | | Por no tener valor secundario |
| 112-00.03 | Distribución a centros de Salud Orden de despacho | 2 | 5 | | | x | Se selecciona en acuerdo a su importancia |
| CONVENCIONES | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E Eliminación | | M: Microfilmación S: Selección | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerencia Planificación Institucional | | | |
| | | | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinador Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivistica Fecha: 2017-Julio-19 | | | |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001460-8 | | Código: A GSI AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento | Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL-120-SP1
 HOJA 1 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------|-----------------|----|-------------------|---|---|--|
| | | ARCHIVO | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 120-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 120-03.03 | Acta Comité Técnico | 2 | 8 | | | | x | Se hace selección de acuerdo a su importancia |
| 120-12 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 120-12.01 | Circulares Informativas | 2 | | | x | | | Se elimina por no conservar valor secundario |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-38.07 | Informe Control Interno | 2 | 6 | | x | | | Se elimina por no conservar valor secundario |
| 120-38.01 | Informe Organismos del Estado | 2 | 5 | | x | | | Se elimina por no conservar vs or secundario |
| 120-38.11 | Informe de Gestión | 2 | 7 | | x | | | Se elimina por no conservar valor secundario |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | | | | x | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-40 | INSTRUMENTOS | | | | | | | |
| 120-40.02 | Control Administración de Personal | 2 | | | | | x | Se elimina por no conservar valor secundario |
| 120-40.03 | Control financiero y presupuestal de la empresa | 2 | 5 | | x | | | Se elimina por no conservar valor secundario |
| 120-40.01 | Control a convenios Interadministrativos | 2 | 3 | | x | | | Se elimina por no conservar valor secundario |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 120-42.02 | Inventario Fondo Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | x | | | Conservan vs or secundario, se actualizar cada año |
| 120-46 | MANUALES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-42.05 | Manual de procesos y procedimientos | 2 | 12 | | x | | | Se conserva por tener vs or secundario |
| 120-63 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-03.05 | Plan de Acción y de gestión | 2 | 5 | | | | x | Se elimina por no tener vs or secundario |

CONVENCIONES
 M: Microfilmación
 S: Selección
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación

Firma Responsable: *[Firma]*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-0 | Código: A GSI AIR-009 Versión: 1 | |
| | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| | | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | |
| | | Unidad Administrativa: | |

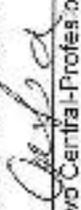
ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL-120-SPI
 HOJA 2 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------|--------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO | CENTRA | CT | E | M | S | | |
| 120-63-03 | Plan Anual de Gestión | 2 | 5 | x | | | | | Se conserva por tener valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-63-13 | Plan de Mejoramiento Institucional Misión Visión Estructura organizativa Programa Sanamiento Fiscal y Financiero Comité | 2 | 10 | | x | | | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 120-63-16 | Seguimiento de Medidas Plan Evaluador de desempeño | 2 | 10 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-64-05 | 120-64 PROYECTOS INSTITUCIONALES Proyectos de Desarrollo de hospitales y centros de Salud | 2 | 7 | x | | | | | Se conserva por tener valor secundario |
| 120-67-03 | 120-67 INDICADORES INSTITUCIONALES Indicador Consolidado por Dependencia | 2 | 2 | | | | x | | Se elimina por no tener valor secundario |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable:  Subgerencia de Planificación Institucional

Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional, en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio-19

|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-CS-IAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2014 | | |
|--|--|---|-------------------|--|---|--|
| | | Formato Tabla de Retención Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional | | |
| Nombre del Documento | | Unidad Administrativa: | | HOJA 3 DE 48 | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: RED SALUD ARMENIA ESE OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES 120-COMU | | | | | | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO GESTIONCENTRAL | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | CT | E | M | |
| 120-03 | Actas | | | | | |
| 120-03.14 | Comité Gobierno en Línea y Analíticas | | | | | |
| 120-10 | CAPACITACIONES INSTITUCIONALES | 2 | 5 | | | Se eliminan por no tener valor secundario |
| 120-10.03 | Capacitación e Inducción | | | | | |
| 120-14 | COMUNICACIONES EN SALUD | 2 | 10 | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-14.01 | Campañas externas Institucionales | | | | | Se conservan por tener valor secundario |
| 120-14.02 | Plan de intervenciones colectivas | 1 | 10 | | x | |
| 120-16 | COMUNICACIONES INFORMATIVAS | | | | | |
| 120-16.01 | Boletín de prensa | 2 | 12 | | | Se eliminan por no tener valor secundario |
| 120-16.02 | Comunicado de prensa | 2 | 10 | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-16.03 | Diseño y Publicaciones | 2 | 10 | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-16.04 | Publicaciones de noticias en la web | 2 | 6 | | 3 | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-17 | COMUNICACIONES ORGANIZACIONALES | | | | | |
| 120-17.01 | Boletines internos | 2 | 10 | | x | Se eliminan por no tener valor secundario |
| 120-71 | SERVICIOS INFORMATICOS | | | | | |
| 120-71.01 | Cuenta de Correo Institucional | 2 | 6 | | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | |
| 120-38.26 | Informe de Rendición Publica de cuentas | 2 | 18 | | | Se conservan por tener valor secundario |
| 120-38.11 | Informe de Gestión | 2 | 4 | | x | Se eliminan por no tener valor secundario |
| 120-38.15 | Informe Organismos de Control del Estado | 2 | 4 | | x | Se eliminan por no tener valor secundario |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 4 | | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia, es de continua actualización |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 3 | | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| CONVENCIONES | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | M: Microfilmación | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerencia, Planificación Institucional | | |
| E: Eliminación | | Selección | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo-Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | |
| | | | | Fecha: 2017-Julio-19 | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------------|
|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 901001440-8 | | Código: A-CSTAR-IX09 Versión: 1 |
| Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Nombre del Documento: | | Subgerencia de Planificación Institucional | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS -120-SIST
 HOJA 4 DE 48

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | | | |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | x | | | | | | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | | |
| 120-12.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | x | | | | | | Conservan valor secundario, son de continua actualización |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-53.1 | Plan de comunicaciones | 2 | 5 | | | | | | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-53.15 | Plan de mejoramiento Institucional | 2 | 5 | | | | | | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-53.22 | Plan Pame | 2 | 3 | | | | | | | Se conservan por tener valor secundario |
| 120-53.21 | Plan Operativo Anual | 2 | 3 | | | | | | | Se conservan por tener valor secundario |
| 120-62 | PROGRAMAS TECNOLÓGICOS | | | | | | | | | |
| 120-62.01 | Implementación y renovación de tecnología de la información | 2 | 5 | | | | | | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-62.01 | base de datos de afiliados | 2 | 5 | | | | | | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-62.02 | Copias de Seguridad DGIH | 2 | 20 | | | | | | | Conservan valor secundario |
| 120-62.03 | Copias de seguridad Laboratorio | 2 | 20 | | | | | | | Conservan valor secundario |
| 120-66 | PROYECTOS TECNOLÓGICOS | | | | | | | | | |
| 120-66.01 | Implementación y renovación de Tecnología de la Información | 2 | 20 | | | | | | | Conservan valor secundario |
| | Estudio necesidades | | | | | | | | | |
| | Estudio económico | | | | | | | | | |
| | Estudio Técnico | | | | | | | | | |
| 120-66.02 | Soporte Dinámico Gorenica | 2 | 20 | | | | | | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

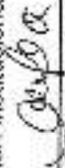
Fecha: 2017-Julio 19

Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental **Unidad Administrativa:**
ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD **HOJA 6 DE 48**
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS -120-SIST

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|-----------|---|----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---------------|
| | | Activo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | | |
| 120-65 | PROYECTOS DE SOPORTES Y ACTUALIZACIONES TECNOLÓGICAS | | | | | | | | |
| 120-65.01 | Hojas de Vida Equipos | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.05 | Solicitud, Creación, Modificación, Usuario | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.02 | Software Registratura | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.04 | Servicio Técnico | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.04 | Reporte Web | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.05 | Software Laboratorio | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.06 | Software financiero | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.07 | Software Historia Clínica | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.08 | Software Gerencia | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.09 | Software Art | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.10 | Software SIO | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.11 | Software SICDip | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-65.12 | Software Sips | 2 | 5 | | | | | | |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total **M:**
E: Eliminación **S:**

Firma Responsable:  Subgerencia de Planificación Institucional
Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio-19

Código: A-GSFAR-009
 Versión: 1
 Fecha de elaboración: 21/04/2015
 Subgerencia de Planificación Institucional

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 ARMENIA QUINDIO
 NIT: 901001440-8

Formato Tabla de Retención Documental
 Unidad Administrativa:

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD 120- CALID
 REDSALUD ARMENIA
 HOJA 6 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|---|-----------|---------------|-------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | ARCHIVO | GESTIONCENTRA | CT | E | M | S | | | |
| 120-03 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 120-03.10 | Acta comité de calidad | 2 | 5 | x | | | | | Conservar valor Secundario | |
| 120-03.21 | Comité Seguridad del Paciente | 2 | 5 | x | | | | | Conservar valor Secundario | |
| 120-09 | AUDITORIAS INTERNAS | | | | | | | | | |
| 120-09.15 | Auditorias Seguimiento a Comités | 2 | 5 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia | |
| 120-09.02 | Auditoria Empresas Promotoras de Salud(EPS) | 2 | 5 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia | |
| 120-09.12 | Auditoria Pimec | 2 | 5 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia | |
| 120-09.01 | Asistencia IPS en Red: . Talento humano . Gerencia . Direcciónamiento . Tecnología . Sistemas . Ambiente Físico . Mejoramiento . Microfilmación | 2 | 5 | | | | | | Se Conserva, tiene valor Secundario | |
| 120-10 | CAPACITACIONES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-10.03 | Capacitación e Inducción | 2 | 4 | | x | | | | No conservar valor Secundario | |
| 120-34 | HABILITACIONES | | | | | | | | | |
| 120-34.01 | Autoevaluación . Autoevaluación "Infraestructura y Deteción" . Autoevaluación "Talento Humano" . Autoevaluación "Procesos Primarios" | 2 | 5 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia | |
| 120-37 | INDICADORES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-37.02 | Indicadores de Calidad | 2 | 4 | X | | | | | Tienen valor secundario para tema de Decores | |

CONVENCIONES
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio-19

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSIAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| | Nombre del Documento | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| | Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: | |

| | |
|--|----------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD 120- CALID | REDSALUD ARMENIA HOJA 7 DE 40 |
|--|----------------------------------|

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO GESTIONCENTRA | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|---------------------------------|-------------------|---|-----|---|
| | | | CT | E | M S | |
| 120-39 | INSCRIPCIONES NOVEDADES DE HABILITACION | 2 | 5 | x | | Se elimina por tener vigencia administrativa |
| 120-39.01 | Reporte por Centro de Salud | 2 | 5 | | x | Conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 2 | 5 | x | | Conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | x | | Conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-46 | MANUALES INSTITUCIONALES | 2 | 5 | | | Conservan valor secundario, son de continua actualización |
| 120-45.03 | Manual de Calidad | 2 | 5 | x | | No conserva valor Secundario |
| 120-42 | INVENTARIOS | 2 | 5 | | x | Conservan valor secundario, son de continua actualización |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | x | | No conserva valor Secundario |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 2 | 5 | | | Conservan valor secundario, son de continua actualización |
| 120-53.21 | Plan Operativo Anual (POA) | 2 | 5 | x | | No conserva valor Secundario |
| 120-53.27 | Plan procedimientos, normas, políticas | 2 | 5 | x | | No conserva valor Secundario |
| 120-53.05 | Plan de Acción | 2 | 5 | | x | No conserva valor Secundario |
| 120-53.37 | Análisis Atenciónes Inseguras | 2 | 5 | x | | No conserva valor Secundario |
| 120-53.34 | Programa Cultura de Seguridad del Paciente | 2 | 5 | x | | No conserva valor Secundario |
| 120-53.58 | Desarrollo de estrategias | 2 | 5 | x | | No conserva valor Secundario |

| | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación | | Microfilmación Selección | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerencia Planificación Institucional |
| | | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística |
| | | | Fecha: 2017-Julio 19 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
|  República de Armenia, Archivos Nacionales | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: | | Subgerencia de Planificación Institucional | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION 120- PLAN

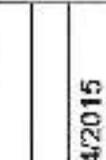
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO GESTION/CENTRAL | | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------------------------------|---|---|-------------------|---|---|--|
| | | 2 | 8 | 8 | E | M | S | |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | 2 | 8 | 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. |
| 120-39.01 | Informes Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Informe • Comunicaciones • Anexos | 2 | 8 | x | | | | |
| 120-39.16 | Informes Organismos de Control del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Informe • Plan de mejoramiento • Comunicaciones • Anexos | 2 | 8 | x | | | | |
| 120-41 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL | 2 | 5 | x | | | | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-42.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | x | | | | Conservan valor secundario, son de continua actualización |
| 120-42 | INVENTARIOS | 2 | 8 | x | | | | Tienen valor secundario para toma de decisiones a largo plazo |
| 120-46 | MANUALES INSTITUCIONALES | 2 | 8 | x | | | | |
| 120-46.06 | Manual de procesos y procedimientos | 2 | 8 | x | | | | |
| 120-63 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 2 | 8 | x | | | | Se elimina no conserva valor secundario |
| 120-63.05 | Plan de Acción | 2 | 8 | x | | | | Se elimina no conserva valor secundario |
| 120-63.20 | Plan Modelo Integrado de planificación y gestión | 2 | 8 | x | | | | |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]* Subgerencia Planificación Institucional
 Firma Responsable: *[Firma]* Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSIAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| | Formato Tabla de Retención Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| | Nombre del Documento: | | Unidad Administrativa: | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION 120-PLAN

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO GESTION CENTRAL | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------------|---|-----------------------------------|-------------------|----------------|---|--|--|---|
| | | | CT | E | M | S | | |
| 120-53.67 | Programa MECI | 2 | 18 | X | | | | Se elimina por perder vigencia administrativa |
| 120-64 | PROYECTOS INSTITUCIONALES | 2 | 9 | 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. |
| 120-64.05 | Proyectos de Investigación . Estudio . Estudio económico (cuadro de costos) . Estudio técnico . Conceptos . Valiidad presupuestal . Estudio de Conveniencia y oportunidad . Plan de acción del proyecto . Fingibilidad . Informes de seguimiento y ejecución | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | M: | | Microfilmación | | Firma Responsable: Subgerencia Planificación Institucional | | |
| E: Eliminación | | S: | | Selección | | Firma Responsable: Coordinadora Archivo Central Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | |
| | | | | | | Fecha: 2017-Julio 19 | | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
|  Red Salud Armenia | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 001001440-8 | | Código: A-GSIAR-009 | |
| Nombre del Documento: | | Formato Tabla de Retención Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | | OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA MEDICA-120-AM | | Unidad Administrativa: | |
| | | | | HOJA 10 DE 48 | |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|-----------|--------|--|---|---|---|
| | | ARCHIVO | CENTRA | CT | E | M | |
| 120-9 | AUDITORIAS INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 120-9.04 | Auditorias de Historias Clínicas | 2 | 5 | | x | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 120-9.10 | Auditoria Médica: | 2 | 0 | | x | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 120-9.11 | Auditoria Médica de estándares | 2 | 5 | | x | | Se elimina por carecer de valores secundarios |
| 120-41 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | x | | x | conservar valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | |
| 120-42.03 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | x | | x | Conservar valor secundario, son de continuo: |
| CONVENCIONES | | | | | | | |
| CT: | Conservación Total | MI: | | Firma Responsable: | | | |
| E: | Eliminación | S: | | Subgerencia Planificación Institucional | | | |
| | | | | Microfilmación Selección Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | |
| | | | | Fecha: 20 de Julio 19 | | | |

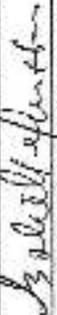
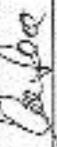
| | | |
|--|--|--|
|  EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSFAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: Subgerencia de Planificación Institucional |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO-120- MPS
HOJA 11 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------|---------|-------------------|---|---|---------------|
| | | ARCHIVO | CENTRAL | CT | E | M | |
| 120-03 | ACTAS | 2 | 1C | | | | x |
| 120-03.17 | Acta de negociación | | | | | | |
| 120-42 | INVENTARIOS | 2 | 7 | | | | x |
| 120-42.03 | Inventario Documental de la Dependencia | | | | | | |
| 120-44 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL | 2 | 5 | | | | |
| 120-11.05 | Libro de Retención Documental | | | | | | |
| 120-63 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 2 | 5 | | x | | |
| 120-63.28 | Programa Planificación de servicios de salud | | | | | | |
| 120-63.47 | Programa Estudio de mercados | 2 | 5 | | | | x |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional
Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-C31-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | Subgerencia de Planificación Institucional |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA-120-ESTICA
 HOJA 12 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|---|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | ARCHIVO | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 120-20 | CONSOLIDADOS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-20.02 | Consolidado Estadístico | | | | | | | | | |
| 120-20.01 | Consolidado Centros de Salud | | | | | | | | | |
| 120-20.03 | Estadística por prestación de servicios | 2 | 10 | X | | | | | | Conserva Valor Secundario |
| | Consulta Procedimiento Hospitalización Medicamentos Otros servicios Urgencias con observación Usuarios Resión naidia | | | | | | | | | |
| 120-20.04 | Publicación por centro de salud | 2 | 18 | X | | | | | | Se conserva por mantener vigente su valor secundario |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-38.11 | Informe de Gestión | 2 | 3 | | X | | | | | Se elimina por carecer de valor secundario |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | X | | | | X | | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | | |
| 120-42.03 | Inventario documental de la Dependencia | 2 | 5 | X | | | | X | | Conservan valor secundario, son de continua actualización |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: 
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: 
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 15

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | Código: A-GS-LAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: | HOJA 13 DE 48 |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL-120- GA

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-03-03 | ACTAS Acta gestion Ambiental Asistencia Convocatoria Compromisos Cronograma Anual Compromisos | 2 | 2 | | | X | | | Conservan valor secundario |
| 120-09 | AUDITORIAS INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 120-09-09 | Auditorias de Verificación PGRHS Cronograma Hospital del sur y Centros de Salud formato control diario consumo de boesas Furnido de Residuos Hospitalarios Informes Compromisos | 2 | 2 | | | | | X | se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-05-03 | Furnido de Residuos Hospitalarios Informes Compromisos | 2 | 2 | | | | | X | se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-10 | CAPACITACION INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 120-10-01 | Capacitaciones Ambientales Actividades Educativas Inclusión y Reintegración | 2 | 5 | | X | | | | Por no contener valor secundario |
| 120-59 | RESIDUOS HOSPITALARIOS | | | | | | | | |
| 120-59-03 | Residuos Peligrosos Consolidado Informes Solicitudes Ruta de Residaje | 2 | 5 | | | | | X | Conservan valor secundario |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: 
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: 
 Coordinadora Archivo Central Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio 19

| | | |
|---|---|---|
|  Ministerio de Salud Pública | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | Código: A-GSI-AR-DD9 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Formato Tabla de Retención Documental | Subgerencia de Planificación Institucional |
| | Nombre del Documento: | Unidad Administrativa: |

| | | |
|---|--|----------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL-120- GA | REDSALUD ARMENIA 140 AUDITORIA MEDICA | HOJA 14 DE 48 |
|---|--|----------------------|

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|-------------------------|-----------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION CENTRAL | ARCHIVO GESTION LOCAL | CT | E | M | S | |
| 120-7266.01 | Recibos · Cuentas de Cobro · Recibos · Ruta Residuos | 2 | 0 | | x | | | No conserva vs of secundario |
| 120-59.02 | Residuos Ordinarios · Ruta Residuos | 2 | 0 | | x | | | No conserva valor secundario |
| 120-50.04 | Venturientos · Actas · Certificados · Lista de Chequeo | 2 | 5 | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-38.05 | Informe Ambiental de Control | 2 | 5 | | x | | | Una vez termine su vigencia fiscal se elimina |
| 120-41 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL | | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | x | | | | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | x | | | x | Conservan valor secundario, son de continua |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-53.51 | Programa Políticas Ambiental | 2 | 5 | | x | | | Una vez termine su vigencia fiscal se elimina. |
| CONVENCIONES | | | | | | | | |
| CT: | Conservación Total | | | | | | | Firma Responsable: <i>Susana Rodríguez</i> Subgerencia Planificación Institucional |
| E: | Eliminación | | | | | | | Firma Responsable: <i>Susana Rodríguez</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística |
| | Microfilmación | | | | | | | Fecha: 2017-Julio-19 |
| | Selección | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 901001440-0 | | Código: A-GSTAR-009 Versión: 1 |
| | Formato Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| Nombre del Documento: | | Unidad Administrativa: | |

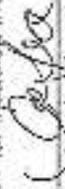
ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO AL CLIENTE 120- (SIAU)
HOJA 16 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|--|-----------|--------|-------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | ARCHIVO | CENTRA | CT | E | M | S | | | |
| 120-03 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 120-03.01 | Actura de buzón | 2 | 4 | | x | | | | No tiene valor secundario | |
| 120-03.03 | Asociación de usuarios | 2 | 3 | | x | | | | No tiene valor secundario | |
| 120-28 | ENCUESTAS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-28.01 | Satisfacción trimestral | 2 | 5 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia | |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-38.01 | Informe Organismos de Control del Estado | 2 | 9 | | | X | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de firmamento en el Archivo Central, porque contienen documentos relevantes | |
| 120-38.31 | Informe POR | 2 | 5 | | | | x | | Se selecciona de acuerdo a su importancia | |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | | | | x | | Conservan valor secundario, se actualiza cada año | |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | | |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 3 | | | | x | | Conservan valor secundario, son de continua | |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-53.21 | Plan Operativo Anual | 2 | 4 | | x | | | | No tiene valor secundario | |
| 120-53.08 | Plan de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad | 2 | 4 | | x | | | | No tiene valor secundario | |
| 120-67 | QUEJAS Y RECLAMOS | | | | | | | | | |
| | Solicitudes | 2 | 5 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia | |
| | Respuesta | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: 
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: 
 Coordinadora Archivo Centro-Profesional en ciencias de la Información Biotecnología y Archivística

Fecha: 2017-Julio-19

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 901001440-B | | Código: A-GSI-AK-009 Versión: 1 |
| | Formato Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |

| | |
|--|-------------------------------|
| Nombre del Documento: | Unidad Administrativa: |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | |
| OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO-120-GD | |
| HOJA 18 DE 40 | |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|-------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|--|---|
| | | ARCHIVO GESTION CENTRAL | ARCHIVO GESTION PERIFERICA | CT | E | M | S | | |
| 120-03 120-03.02 | ACTAS Acta de Comité de Archivo Administrativo - Convocatoria - Comunicaciones - Acta - Anexos | 2 | 0 | X | | | X | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| 120-12 120-12.01 | CIRCULARES Circulares Informativas | 2 | | | X | | | | Perden vigencia administrativa. |
| 120-38 120-38.01 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes Organismos del Estado - Solicitudes - Informe - Comunicaciones de Envío - Anexos | 2 | 0 | 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. |
| 120-38.15 | Informes Organismos de Control del Estado - Solicitud - Informe - Plan de mejoramiento - Comunicaciones - Anexos | 2 | 0 | 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. |
| 120-38.11 | Informe de Gestión - Solicitud - Plan de acción | 2 | 0 | 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 | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | M: Microfilmación S: Selección |
| Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerencia Planificación Institucional | |
| Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | |
| Fecha: 2017-Julio 19 | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMERIA QUINDIO NIT: 891001440-8 | | Código A GSIAR DD9 Versión: 1 | |
| | Formato Tabla de Referencia Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| | Unidad Administrativa: | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| | ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO-120-GD | | HOJA 17 DE 48 | |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------------|-----------------|----|-------------------|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTION CENTRAL | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> · Indicadores de gestión · Informe · Plan Estratégico · Recomendaciones de Calidad · Anexos | | | | | | | |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 120-42.02 | Inventarios Documental de la Dependencia | 2 | 0 | X | | | X | Se conservan porque hacen parte de la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| 120-42.03 | Inventario Eliminación de Documentos | | | | | | | |
| 120-42.04 | Inventario General de Documentos Archivo Central | | | | | | | |
| 120-42.05 | Inventario Transferencia Documentales Primarias | 2 | 19 | | x | | | Se eliminan porque pierden los valores primarios y secundarios |
| | <ul style="list-style-type: none"> · Cronograma de Transferencias · Inventario · Acta de Entrega | | | | | | | |
| 120-42.09 | Inventario Transferencia Documentales Secundarias | 2 | 19 | | x | | | Se eliminan porque pierden los valores primarios y secundarios |
| | <ul style="list-style-type: none"> · Cronograma de Transferencias · Inventario · Acta de Entrega | | | | | | | |

| | | | |
|------------------------|----|---|----------------|
| CONVENCIONES | | Firma Responsable: | <i>[Firma]</i> |
| CT: Conservación Total | M: | Subgerencia Planificación Institucional | |
| E: Eliminación | S: | Firma Responsable: | <i>[Firma]</i> |
| | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | |
| | | Fecha: 2017-Julio 12 | |

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT: 801001440-8

Código: A-CGSHAR-009
Versión: 1
Fecha de elaboración: 21/04/2015
Subgerencia de Planificación Institucional

Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental
Unidad Administrativa:

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO-120-GD
HOJA 18 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|---|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 120.41.2 Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | | | | x | Conservar valor secundario, se actualiza cada año | |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES 120-53.07 Plan de Atención Emergencias y Desastres en Archivos <ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de riesgos Planes de contingencia Comunicaciones Informes Proyectos de Actualización de TRD Inventarios Documentales Eliminados | 2 | | 13 | X | | | Se elimina porque la información se actualiza cada año | |
| 120-55.45 | Programas de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Retención Documental Acta de Aprobación TRD Comité de Archivo Acta de Aprobación TRD Consejo Departamental de Archivos Anexos Encuestas Manual Instructivo de Aplicación Programas de Aplicación sobre la TRD | 2 | | 11 | x | | x | Esta serie es histórica porque contiene documentos relevantes para historia, la ciencia y la cultura | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | | Microfilmación Selección | | | | | | | Firma Responsable: Subgerencia Planificación Institucional |
| | | | | | | | | | Firma Responsable: Coordinadora Archivo Central Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística |
| | | | | | | | | | Fecha: 2017 Julio 19 |

| | | |
|---|--|---|
|  EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 001001440-9 | | Código: A-GSTAR-000 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO-120-GD
 HOJA 18 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
| | | ARCHIVO | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-53.49 | Programa de Inducción y Capacitación para la implementación del FGD Diagnóstico de necesidades Programación de eventos Informe eventos Actas de visita a las oficinas Formulario de seguimiento | 2 | 19 | | x | | | | Si por vigencia y el programa debe revisarse y ajustarse constantemente |
| 120-16 | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | |
| 120-16.01 | Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas | 2 | 9 | | x | | | | Se elimina por los vs. otros primarios y |
| 120-16.03 | Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas | 2 | 9 | | x | | | | Se elimina por los vs. otros primarios y |
| 120-16.02 | Consecutivo de comunicaciones oficiales atendida | 2 | 9 | | x | | | | Se elimina por los vs. otros primarios y |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]* Subgerencia Planificación Institucional
 Firma Responsable: *[Firma]* Coordinadora Archivo Central-Profesional
 Fecha: 2017-Julio 19

Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental Unidad Administrativa:
 ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD HOJA 20 DE 40
 OFICINA PRODUCTORA: DEPENDENCIA TESORERIA-120- TESOR

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------|--------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO | CENTRA | CT | E | M | S | | |
| 120-23 | CUENTAS BANCARIAS Formato de apertura de cuenta Extractos bancarios Solicitudes Traslados Cancelaciones y Convenios Comprobante de Ingreso | 2 | 20 | x | | | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, conque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. Decreto 2649 de 1992 (artículo 134), Código de Comercio (artículo 60), Ley 962 de 2005 (artículo 28) |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 120-38.13 | informes de deuda pública S.E.U Oficio Remisión Informe de Gestión | 2 | 3 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-38.11 | | 2 | 5 | | | | x | | Se elimina no conserva valor secundario ni primario |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | |
| 120-12.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 7 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | |
| 120.39.05 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | | | | | | Conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-45 | LIBROS CONTABLES | | | | | | | | |
| 120-45.01 | Libro radicación de cuentas | 2 | 20 | x | | | | x | Decreto 2649 de 1992 (artículo 134), Código de Comercio (artículo 60), Ley 962 de 2005 (artículo 28) |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total MI:
 E: Eliminación S:

Firma Responsable: *[Firma]* Subgerencia Planificación Institucional
 Firma Responsable: *[Firma]* Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 20 de Julio 15



Ministerio de Salud Armenia

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT: 801001440-8

Código: ACSI AR-009
Versión: 1
Fecha de elaboración: 21/04/2015

Nombre del Documento: Formateo Tabla de Retención Documental

Entidad Productora: REDSALUD

Oficina Productora: DEPENDENCIA TESORERIA-120- TESOR

Unidad Administrativa: HOJA 21 DE 48

Subgerencia de Planificación Institucional

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|-----------|---------|-------------------|---|---|---|--|---|
| | | ARCHIVO | CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-49 120-49-00 | MOVIMIENTOS CONTABLES Comprobante de Egreso Soporte de Pago(Cheque-Transferencia) Cuentas por Pagar Inventario Factura Relación de Servicio CDP R.p Certificados(Parafiscales-Seguridad Social) | 2 | 20 | | | | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Parafiscales en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. Decreto 2849 de 1993 (artículo 134), Código de Comercio (artículo 67), Ley 982 de 2005 (artículo 28) |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

Fecha: 2017-Julio-19

| | | | |
|--|---|--|--|
|  Ministerio de Salud de Armenia | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001410-8 | | Código: A GSIAR 009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Formato Tabla de Retención Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional |
| | Nombre del Documento: | | Unidad Administrativa: |

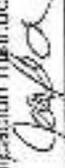
| | |
|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: DEPENDENCIA COSTOS-120 - CTOS | REDSALUD ARMENIA HOJA 22 DE 48 |
|---|---|

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|---|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
| | | ARCHIVO | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 120-38 | INFORMES | | 2 | 4 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-38.11 | Informe de Gestión | | 2 | 7 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-42 | INVENTARIOS | | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-41 | Inventario Documental de la Dependencia | | 2 | 10 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | | 2 | 10 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-49 | MOVIMIENTOS CONTABLES | | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-49.05 | Contec por Centro de Costos | | 2 | 10 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-49.04 | Consolidación financiera | | 2 | 10 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-53.13 | Plan Mejoramiento Institucional | | 2 | 5 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |

| | | |
|--|---|--|
| CONVENCIONES | | Firma Responsable: <i>S. Rikhsizade</i> Subgerencia de Planificación Institucional |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | M: Microfilmación S: Selección | Firma Responsable: <i>Georgina</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística |
| | | Fecha: 2017-Julio 19 |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO MIT: 001001440-B | | Código: A CSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| | Formato Tabla de Retención Documental | | Subsistencia de Identificación Institucional | |
| | Nombre del Documento | | Unidad Administrativa: | |
| | Entidad Productora: REDSALUD Oficina Productora: PRESUPUESTO -120-PRETO | | HOJA 23 DE 48 | |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------------|-------------------------|-------------------|---|---|---|--|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-27 | EJECUCION PRESUPUESTAL INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 120-27.02 | Ejecución de Ingresos | 2 | | | | x | | | Se selecciona y se microfilma tiene valor |
| 120-27.01 | Ejecución de Gastos Anexos | 2 | | | | x | | | Se selecciona y se microfilma tiene valor |
| 120-38 | INFORME | | | | | | | | |
| 120-38.06 | Informe Contaduría (Chip) | 2 | 3 | | | x | | | Se selecciona y se microfilma, tiene valor |
| 120-38.01 | Informe Organismos del Estado | 2 | 3 | | | x | | | Se selecciona y se microfilma, tiene valor |
| 120-38.23 | Informe Ministerio Protección Social (2193 año) | 2 | 3 | | | x | | | Se selecciona y se microfilma tiene valor secundario |
| 120-38.05 | Informe CONFIS | 2 | 3 | | | x | | | Se selecciona y se microfilma tiene valor |
| 120-38.30 | Informe saneamiento fiscal | 2 | 3 | | | x | | | Se selecciona y se microfilma tiene valor |
| 120-38.07 | Informe Control Interno | 2 | 3 | | | x | | | Se selecciona y se microfilma tiene valor |
| 120-38.28 | Informe S.S Departamental | 2 | 3 | | | x | | | Se selecciona y se microfilma tiene valor |
| 120-38.27 | Informe Revisoría Fiscal | 2 | 3 | | | x | | | Se selecciona y se microfilma tiene valor |

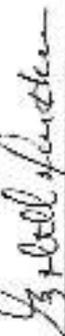
| | | |
|---|--|---|
| CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación | | Firma Responsable:  Subsecretaría Planificación Institucional |
| | | Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística |
| | | Fecha: 2017-Julio-19 |

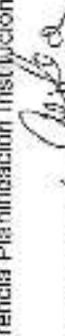
| | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|---|
|  Empresarial ARMENIA | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO | | Código: A-GSI-AR-009 | |
| | ARMENIA QUINDIO | | Versión: 1 | |
| | NIT: 801001440-8 | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| Nombre del Documento: | | Formato Tabla de Retención Documental | | Subgrupo de Clasificación: Planificación Institucional |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | | Unidad Administrativa: | | HOJA 24 DE 48 |
| OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO -120-PRETO | | | | |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|---|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | ARCHIVO | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICAS | | | | | | | | | |
| 120-41-02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | x | | | | x | | Conservan valor secundario, se actualiza cada 5 años o se elimina una Dependencia |
| 120-40 | INSTRUMENTOS | | | | | | | | | |
| 120-40-04 | Seguimiento a Dependencias-Contable | 2 | 5 | x | | | | x | | Conservan valor secundario, son de continua actualización |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | | |
| 120-42-02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | x | | | | x | | Conservan valor secundario, son de continua actualización |
| 120-49 | MOVIMIENTOS CONTABLE | | | | | | | | | |
| 120-49-06 | Disponibilidad Presupuestal | 2 | 10 | | x | | | | | Se elimina por crecer de valor secundario |
| 120-49-08 | Registro Presupuestal | 2 | 8 | | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-49-08 | Solicitud CDP | | | | | | | | | |
| 120-49-08 | Cartificado disponibilidad presupuesto | | | | | | | | | |
| 120-49-08 | Solicitud RP | | | | | | | | | |
| 120-49-08 | Cartificado disponibilidad presupuesto | | | | | | | | | |
| 120-47 | MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | | | | | | | | | |
| 120-47 | Anexas | 2 | 8 | | | | | x | | Se elimina por crecer de valor secundario |
| 120-54 | PROYECTOS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-54-01 | Anteproyecto presupuestales | 2 | 8 | | | | | x | | Conservan valor secundario, son de continua |
| 120-54-04 | Proyecciones de ingresos | 2 | 8 | | | | | x | | Conservan valor secundario, son de continua |
| 120-54-03 | Proyección de gastos | 2 | 8 | | | | | x | | Conservan valor secundario, son de continua |
| 120-54-02 | Presupuesto proyectado | 2 | 8 | | | | | x | | Conservan valor secundario, son de continua |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable:  Subdirección Planificación Institucional

Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

2017-Julio '19

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSTAR-009 Versión: 1 |
| | Formato Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| Nombre del Documento | | Unidad Administrativa: | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: DEPENDENCIA DE FACTURACION-120 FACTOR HOJA 25 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------|----|---|-------------------|---|--|--|
| | | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-38.11 | Informe de Gestión | 2 | 15 | x | | | | Se elimina por carecer de valor secundario |
| 120-38.01 | Informe Organismos del Estado | 2 | 15 | | | | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-38.29 | Informe Salud Municipal | 2 | 15 | | | | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-38.07 | Informe Control Interno | 2 | 15 | x | | | | Se elimina por carecer de valor secundario |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | x | | | | Se conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-49 | MOVIMIENTO CONTABLE | | | | | | | |
| 120-49.01 | Cierre Facturación | 2 | 5 | | | | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-49.07 | Facturación Manuales | 2 | 5 | | | | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | x | | | | Se conservan valor secundario, año de continua |
| 120-65 | PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD | | | | | | | |
| 120-65.01 | Compañía aseguradora | 2 | 20 | | | | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| | Atención de Urgencias | | | | | | | |
| | Remisión | | | | | | | |
| | Documento de Identidad | | | | | | | |
| | Certificado de Colegio | | | | | | | |
| | Póliza | | | | | | | |
| 120-66.05 | Embarazos Especiales | 2 | 20 | | | | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| | Atención de Urgencias | | | | | | | |
| | Remisión | | | | | | | |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Sección

Firma Responsable: *[Firma]* Subgerencia Planificación Institucional
 Firma Responsable: *[Firma]* Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística
 2017-Julio-19

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: |
| | ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: DEPENDENCIA DE FACTURACION-120 FACTUR | | HOJA 26 DE 48 |

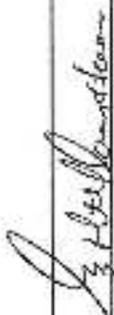
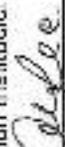
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------|---------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO | CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-55.05 | <ul style="list-style-type: none"> . Documento de Identidad . Certificado del Colegio . Póliza . E.P.S Privada . Remisión . Documento de Identidad . Certificado del Colegio . Póliza | 2 | 20 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-55.07 | <ul style="list-style-type: none"> . Fogosa EGAT . Atención de Urgencias . Remisión . Documento de Identidad . Certificado del Colegio . Póliza | 2 | 20 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-55.06 | <ul style="list-style-type: none"> . Prestación de Servicios a Particulares . Atención de Urgencias . Remisión . Documento de Identidad . Certificado del Colegio | 2 | 20 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-55.09 | <ul style="list-style-type: none"> . Riesgos Profesionales (ARP) . Atención de Urgencias . Remisión . Documento de Identidad . Certificado del Colegio | 2 | 20 | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |

| | |
|---|-------------------|
| CONVENCIONES | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación |
| E: Eliminación | S: Selección |
| Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerencia Planificación Institucional Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística 2017-Julio 19 | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 901001440-9 | | Código: A-GS-LAR-009 Versión: 1 | |
| | Formato Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subconjunto de Planificación Institucional | |
| Nombre del Documento: | | Unidad Administrativa: | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: DEPENDENCIA DE FACTURACION-120 FACTUR

HOJA 27 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------------|---|-------------------|---------|--|---|---|---|---|
| | | GESTION CENTRAL | ARCHIVO | CT | E | M | S | |
| 120-55.10 | Registros Estudiantiles Atención de Urgencias Remisión Documento de Identidad Certificados de Colegio Pólizas | 2 | 20 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-55.11 | SOAT Atención de Urgencias Certificado Médico Remisión Seguro Social Formulario Único de reclamación Documento de Identidad Subsidio Municipal | 2 | 20 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-55.14 | Factura Factura anulada Relación facturado Centro de costos Contributivo Municipal | 2 | 10 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-55.24 | Factura Factura anulada Relación facturado Centro de costos Respuesta | 2 | 10 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| CONVENCIONES | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | M: Microfilmación | | Firma Responsable:  | | | | |
| E: Eliminación | | S: Selección | | Subgerencia Planificación Institucional | | | | |
| | | | | Firma Responsable:  | | | | |
| | | | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | | |
| | | | | 2017-Julio 19 | | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSIAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional |
| | Unidad Administrativa: | | |

| | |
|---|----------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: DEPENDENCIA DE FACTURACION-120 FACTUR | HOJA 28 DE 48 |
|---|----------------------|

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN | | | | | OBSERVACIONES |
|-----------|--|-----------------|-----------------|-------------|---|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | | |
| 120-35.12 | Subsidiado Departamental | 2 | 10 | | | | | X | Se selecciones de acuerdo a su importancia |
| 120-55.02 | Contributivo Departamental | 2 | 10 | | | | | X | Se selecciones de acuerdo a su importancia |
| 120-35.13 | Subsidiado E.P.S | 2 | 10 | | | | | X | Se selecciones de acuerdo a su importancia |
| 120-35.03 | Contributivo E.P.S | 2 | 10 | | | | | X | Se selecciones de acuerdo a su importancia |
| 120-67 | QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud. Respuesta | 2 | 5 | | X | | | | Una vez terminada su vigencia fiscal se eliminan |

| | |
|---|---|
| CONVENCIONES | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | M: Microfilmación S: Selección |
| Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerencia Planificación Institucional | |
| Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Biotecnología y Archivística | |
| 2017-Julio-19 | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A CSSI AR 009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | Subgerencia de Planificación Institucional |

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 OFICINA PRODUCTORA: CARTERA-120 CART

HOJA Nº 29 DE 48

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN | | | | | OBSERVACIONES | |
|------------------------|---|-----------------|-----------------|--|---|---|---|---------------|---------------|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | | | |
| 120-38 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 120-36.07 | Informe Organismo del Estado | 2 | 4 | | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-36.11 | Informe de Gestión | 2 | 4 | | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-36.07 | Informe Control Interno | 2 | 4 | | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-41 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL | | | | | | | | | |
| 120-41-02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | x | | | | | x | conservar valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | | |
| 120-42-02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | x | | | | | x | Conservar valor secundario, son de continua actualización |
| 120-49 | MOVIMIENTO CONTABLE | | | | | | | | | |
| 120-49.01 | Cierre Financiero | 2 | 5 | | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-49.04 | Corrección Financiera | 2 | 5 | | | | | | x | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-55 | PRESTACIONES DE SERVICIO DE SALUD | | | | | | | | | |
| 120-55.04 | Contributivo Municipal | 2 | 18 | | | x | | | | Se elimina una vez termine su vigencia fiscal |
| 120-55.14 | Subsidio Municipal | | | | | | | | | |
| 120-55.05 | E.P.S Privada | | | | | | | | | |
| 120-55.01 | Compañía Aseguradora | | | | | | | | | |
| 120-55.06 | Entidades Especiales | 2 | 18 | | | x | | | | Se elimina una vez termine su vigencia fiscal |
| 120-55.08 | Riesgos Profesionales (ARP) | 2 | 18 | | | x | | | | Se elimina una vez termine su vigencia fiscal |
| 120-55.11 | SOAT | 2 | 18 | | | x | | | | Se elimina una vez termine su vigencia fiscal |
| 120-55.07 | Festiva ECAT | | | | | | | | | |
| CONVENIONES | | | | | | | | | | |
| CT: Conservación Total | | M: | | Microfilmación | | | | | | |
| E: Eliminación | | S: | | Sección | | | | | | |
| | | | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerencia Planificación Institucional | | | | | | |
| | | | | Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | | | | | | |
| | | | | | | | | 2017-Julio 19 | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 901001440-8 | | Código: A-CSI-A12-0019 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| Nombre del Documento: | | Formata Tabla de Referación Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | | Unidad Administrativa: | | HOJA 30 DE 48 | |
| OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD-120- | | | | | |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|---|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | ARCHIVO | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 120-03 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 120-03.07 | comité sostenibilidad contable | 2 | 0 | | | | | X | | Documentos relevantes para toma de Decisiones |
| 120-05 | AJUSTES CONTABLES | | | | | | | | | |
| 120-05.01 | Amortizaciones | 2 | 2 | | X | | | | | Se elimina por carecer de valor secundario |
| 120-05.02 | Notas Contables | 2 | 2 | | X | | | | | Se elimina por carecer de valor secundario |
| 120-05.03 | Provisiones | 2 | 2 | | X | | | | | Se elimina por carecer de valor secundario |
| 120-05.04 | traslado a costos | 2 | 5 | | X | | | X | | regimen de contabilidad publica |
| 120-29 | ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-29.02 | Balance General | 2 | 20 | X | | | | X | | Artículo 51 del Código de Comercio y 125, conserva valor secundario |
| 120-29.01 | Balance de pruebas | 2 | 20 | X | | | | X | | conserva valor secundario |
| 120-29.04 | Estado de actividad Financiera | 2 | 20 | X | | | | X | | conserva valor secundario |
| 120-29.05 | Estado Cambio en la posición financiera | 2 | 20 | X | | | | X | | 124 del Decreto 2049 de 1993, |
| 120-29.06 | Estado de alif-das económicas y ambiental | 2 | 20 | X | | | | X | | regimen de contabilidad publico |
| 120-29.05 | Estado de cambio en el patrimonio | 2 | 20 | X | | | | X | | Totalmente por conservar su valor secundario |
| 120-29.07 | Flujo de Efectivo | 2 | 20 | X | | | | X | | conserva valor secundario |
| 120-38 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 120-38.05 | Informe Contaduría | 2 | 20 | | X | | | | | Se elimina por perder su valor secundario |
| 120-38.07 | Informe Organismo del Estado | 2 | 20 | | X | | | | | Se elimina por perder su valor secundario |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M:
S:

Firma Responsable: *[Firma]*
Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística
2017-Julio-19

| | | |
|---|--|---|
|  República de Armenia | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | Código: A-GSTAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Formato Tabla de Retención Documental | Subgerencia de Planificación Institucional |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 120-CONTB
 Unidad Administrativa: HOJA 31 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------|---------|--------|-------------------|---|---|--|
| | | ARCHIVO | GESTION | CENTRA | CT | E | M | |
| 120-36.02 | Informe otros Organismos del Estado | 2 | 20 | | | x | | Se elimina por perder su valor secundario |
| 120-36.23 | Informe salud Municipal | 2 | 20 | | | x | | Se elimina por perder su valor secundario |
| 120-36.27 | Revisor Fiscal | 2 | 20 | | | x | | Se elimina por perder su valor secundario |
| 120-36.04 | Informe Control Interno | 2 | 3 | | | x | x | conserva valor secundario |
| 120-36.11 | Informe de Gestión | 2 | 20 | | | x | | Se elimina por perder su valor secundario |
| 120-42 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 120-42.05 | Tabla de Retención Documental | 2 | 7 | | | x | x | secundario |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | x | | | Conserva valor secundario y primario, es de continua actualización |

CONVENCIONES
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

2017-Julio-19

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 80300144045 | | Código: A-GBIAR-009 | |
| Nombre del Documento: | | Formulario Tabla de Retención Documental | | Versión: 1 | |
| Entidad Productora: | | Unidad Administrativa: | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| Entidad Productora: REDESALUD | | Administrativa: | | Subgerencia de Planificación Institucional | |

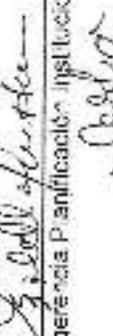
ENTIDAD PRODUCTORA: REDESALUD
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FUNCIONAL FINANCIERA-120 FIN

ENTIDAD PRODUCTORA: REDESALUD
 OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA 120 FINAN

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------------|----|---|-------------------|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 120-03.11 | Actas de Entrega | 2 | 5 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-03.07 | Actas de Conciliación | 2 | 5 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-38 | INFORMES | | | | | | | |
| 120-38.11 | Informe de Gestión | 2 | 10 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-38.05 | Informe Contácturis (Chi) | 2 | 8 | | X | | | Se selecciona y se microfilitra tiene valor secundario |
| 120-38.25 | Informe Ministerio Protección Social (2: 55 año) | 2 | 8 | | X | | | Se selecciona y se microfilitra tiene valor secundario |
| 120-38.05 | Informe Contis | 2 | 6 | | X | | | Se selecciona y se microfilitra tiene valor secundario |
| 120-38.01 | Informe Organismos del estado | 2 | 6 | | X | | | Se selecciona y se microfilitra tiene valor secundario |
| 120-38.07 | Informe Control Interno | 2 | 6 | | X | | | Se selecciona y se microfilitra tiene valor secundario |
| 120-38.27 | Informe Recepción física | 2 | 6 | | X | | | Se selecciona y se microfilitra tiene valor secundario |
| 120-40 | INSTRUMENTOS | | | | | | | |
| 120-40.04 | Seguimiento a Dependencias-Comisale | 2 | 5 | | X | | | Se selecciona de acuerdo a su importancia |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 120-39.05 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | | X | | | Se conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-40.04 | Seguimiento a Dependencias contable | 2 | 5 | | X | | | No conserva valor secundario |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 120-12.02 | Inventario Documental de a Dependencia | 2 | 5 | | X | | | Se conservan valor secundario, son de continuo |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-53.05 | Plan de Accion | 2 | 5 | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

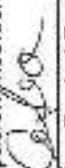
Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

2017-Julio-19

| | | |
|---|--|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINCHO NIT: 801007440-8 | Código: A GSI AR 009 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO GESTIONCENTRAL | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|----------------------------------|-------------------|---|---|---|
| | | | CT | E | M | |
| 120-03 | ACTAS | | | | | |
| 120-03.06 | Comité Comisor de persona | 2 | 20 | 2 | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-03.04 | Comité Bienestar Social | 2 | 10 | | | |
| 120-11 | CERTIFICADOS INSTITUCIONALES | | | | | |
| 120-11.01 | Certificados Laborales | 2 | 15 | | x | No tiene valor Secundario |
| 120-24 | DERECHOS DE PETICION INSTITUCIONALES | | | | | |
| | Solicitud | 2 | 15 | | x | Una vez cumplido su ciclo se eliminan |
| | Respuestas | | | | | |
| 120-36 | HISTORIAS LABORALES ISNTIUCIONALES | | | | | |
| | Formato de hoja de vida | 3 | 8 | | x | Se conservan mientras el funcionario se encuentra activo después de su retiro debe permanecer en el archivo de gestión por 3 años mientras prescribe los derechos |
| | Acto administrativos | | | | | |
| | Resolución cámara Administrativa | | | | | |
| | Certificados de Salud | | | | | |
| | Certificados Judiciales | | | | | |
| | Antecedentes disciplinarios | | | | | |
| | Declaración de bienes y rentas | | | | | |
| | Sociedades de afiliación a seguridad social | | | | | |
| | Resultados de evaluaciones | | | | | |
| | Registro civil de las Beneficiarias | | | | | |
| | Resolución de Cesantías | | | | | |
| | Carta de Retiro | | | | | |
| | Resolución de Retiro | | | | | |
| | Resolución de Fondos | | | | | |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| CONVENCIONES | | Firma Responsable:  |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | Microfilmación Selección | Subgerencia Planificación Institucional  |
| M: S: | | Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística 2017-Julio 19 |

| | | |
|---|---|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIY: 801001440-B | Código: A-CESI-AR 009 |
| | | Versión: 1 |
| | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Subgerencia de Planificación Institucional |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO-120 TH | | Unidad Administrativa: HOJA 34 DE 48 |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------------|-----------------|---------|-------------------|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO | CT | E | M | |
| 120-38 | INFORMES | | | | | | | |
| 120-38.01 | Informe de Gestión | 2 | 2 | 16 | | X | | Una vez cumplido su ciclo se eliminan |
| 120-38.23 | Informe Ministerio de Protección Social 2193 | 2 | 2 | 6 | | X | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 120-38.01 | Informe Organismos del Estado | 2 | 2 | 10 | | | | Conserva valor secundario |
| 120-38.06 | Informe Organismos de Control del Estado | 2 | 2 | 10 | X | | | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | |
| 120-41.02 | Tablas de Retención Documental | 2 | 2 | 5 | X | | X | Conservan valor secundario, son de continua |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 2 | 5 | X | | X | conservar valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-46 | MANUALES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-46.01 | Código de Ética y Buen Gobierno | 2 | 2 | 4 | | X | | se conservan por tener valor secundario |
| 120-46.04 | Manual de Funciones | 2 | 2 | 10 | X | | | se conservan por tener valor secundario |
| 120-46.07 | Manual Reglamento Interno | 2 | 2 | 10 | X | | | se conservan por tener valor secundario |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-53.09 | Plan de Bienestar Social | 2 | 2 | 6 | | X | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 120-53.14 | Programa de Capacitación al personal | 2 | 2 | 5 | | X | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 120-53.10 | Plan de Capacitación | 2 | 2 | 15 | | X | | No conserva valor secundario |
| 120-53.21 | Plan Operativo Anual | 2 | 2 | 15 | | X | | No conserva valor secundario |
| 120-53.19 | Plan de Mejoramiento Institucional | 2 | 2 | 15 | | X | | No conserva valor secundario |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística
 2017-Julio 19

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO MIT: 801001440-8 | | Código: A-GS-IAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO-120 TH |

HOJA 35 DE 48

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------|---------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO | CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 120-51 | NOMINAS . Nomina de Planta . Descuento Anec . Descuento Cocarreas . Descuento Cotquindio . Descuento Embargos Judiciales . Descuento Funeralio . Descuento Renalente . Descuento a Cooperativas . Descuento a Bancos . Descuento a Sindicatos | 2 | 20 | x | | | | Conservación permanente en el Archivo Central por |

CONVENCIONES

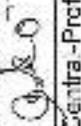
CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

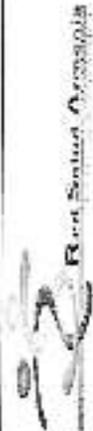
Firma Responsable: *[Firma]*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística
 2017-Julio 19

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GS1-AR-009 | |
| Red. Salud Armenia | | ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Versión: 1 | |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | | REDSALUD ARMENIA | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| OFICINA PRODUCTORA: PRESTACIONES SOCIALES-120 PRESTS | | | | HOJA 36 DE 48 | |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-03 | ACTAS | 2 | 23 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-03.05 | Actas Casanitas | | | | | | | | |
| 120-08 | APORTES PATRONALES | 2 | 5 | | | | | x | No conserva valor secundario |
| 120-08.02 | Aportes ARL | | | | | | | | |
| 120-08.01 | Aportes Planillas Planilla | | | | | | | | |
| 120-08.03 | Conciliador Aportes Patronales | | | | | | | | |
| 120-24 | DERECHOS DE PETICION | 2 | 5 | | | | | x | Una vez terminada su vigencia legal, se elimina por no conservar valor secundario |
| | .Solictud | | | | | | | | |
| | .Respuestas | | | | | | | | |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | 2 | 5 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-38.01 | Informe Organismos del Estado | | | | | | | | |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCGHIVISTICOS | 2 | 5 | x | | | | x | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | | | | | | | | |
| 120-42 | INVENTARIOS | 2 | 5 | | | | | | Conservan valor secundario, son de continuo |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | | | | | | | | |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 2 | 16 | x | | | | | Conservan valor secundario |
| 120-53.25 | Plan Proyección Aportes Patronales | | | | | | | | |
| 120-56 | PRESTACIONES SOCIALES | 2 | 16 | x | | | | | Conservan valor secundario |
| 120-56.01 | Bonos Pensionales | 2 | 16 | x | | | | | Se conservan, por tener valor secundario |
| 120-56.02 | Casas de Pensiones | 2 | 16 | x | | | | | Se conservan, por tener valor secundario |
| | Solicitudes | | | | | | | | |

| | |
|---|-------------------|
| CONVENCIONES | |
| CT: Conservación Total | M: Microfilmación |
| E: Eliminación | S: Selección |
| Firma Responsable:  | |
| Subgerencia Planificación Institucional | |
| Firma Responsable:  | |
| Coordinadora Archivo Central - Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | |
| 2017-Julio-19 | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSIAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento: | Formato: Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: PRESTACIONES SOCIALES-120 PRESTS
 REDSALUD ARMENIA
 HOJA 37 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------|----------------|-------------------|---|---|---|--|---------------|
| | | ARCHIVO | GESTIONCENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-56-04 | Contrato obra Presupuesto obra Tarjetas Profesionales Certificado tradición Certificados de Estudio Registro Civil de Nacimiento Certificado Cooperativa Certificado Cooperación Bancaria Promesa Compra Venta Copia Documento de Identidad Planchas Desahucio Liquidación Intereses a las Cosantias Fondo de Cesantías Planchilla Riesgos Laborales ARL Planchilla | 2 | 5 | | | | | x Se seleccionan de acuerdo a su importancia x Se seleccionan de acuerdo a su importancia x Se seleccionan de acuerdo a su importancia | |
| 120-56-03 | | 2 | 5 | | | | | | |
| 120-56-05 | | 2 | 5 | | | | | | |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilmación
 E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]* Subgerencia Planificación Institucional
 Firma Responsable: *[Firma]* Coordinadora Archivo Central - Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística
 2017-Julio-19

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSI/AR 009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/01/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| | Formulario Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: |
| | Formulario Tabla de Retención Documental | | Administrativa: |
| | Formulario Tabla de Retención Documental | | Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-120 BLST

HOJA 38 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPO DE DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|--|-----------|---------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | ARCHIVO | CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 120-03 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 120-03.18 | Comité paritario de salud Ocupacional | 2 | 5 | | | | x | | | Se elimina por no tener valor secundario |
| 120-01 | ACCIDENTES DE TRABAJO INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-01.02 | Investigación occidente de trabajo | 2 | 10 | | | | | x | | Se microfilma para evitar deterioro, se conserva por tener valor secundario |
| | Reporte accidente de trabajo | | | | | | | | | |
| | Investigación del accidente | | | | | | | | | |
| 120-01.01 | Informe accidente de trabajo | 2 | 10 | | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-01.03 | Elementos de protección | 2 | 10 | | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-01.04 | Inspección a sitio de trabajo | 2 | 10 | | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-01.04 | Inspección Puesto de trabajo | 2 | 10 | | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-01.05 | Mediciones ambientales | 2 | 10 | | | | | | | Se conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-35 | HISTORIAS CLINICAS | 3 | 7 | | | | x | | | |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-38.11 | Informe de Gestión | 2 | 5 | | | | | x | | Se elimina por perder valor secundario |
| 120-38.01 | Informe Organismos del Estado | 2 | 5 | | | | | x | | Se elimina por perder valor secundario |
| 120-38.02 | Informe a otros Organismos del Estado | 2 | 5 | | | | | x | | Se elimina por perder valor secundario |
| 120-38.06 | Informe Organismos de Control del Estado | 2 | 5 | | | | | x | | Se elimina por perder valor secundario |
| 120-41 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL | | | | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | | | | x | | | Se conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | | |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | | | | | x | Se conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-63 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-63.12 | Plan de emergencia Hospitalario | 2 | | | | | | x | | Se elimina por carecer de valores secundarios |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M:

S:

Microfilmación
Selección

Firma Responsable: *[Firma]*
Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística

2017-Julio '19

| | | | |
|---|---|--|---|
|  Ministerio de Salud Pública | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO MIT: 801001440-8 | | Código: A-GSIAR-009 Version: 1 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Unidad Administrativa: | | Subgerencia de Planificación Institucional |

| | |
|---|----------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-120 BLST | HOJA 39 DE 48 |
|---|----------------------|

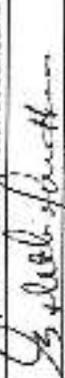
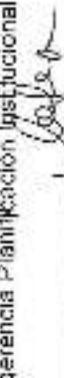
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|---|----------------|---------|-------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | GESTIÓN/CENTRA | ARCHIVO | CT | E | M | S | | | |
| 120-63.59 | Programa factores de riesgo | 2 | 5 | | X | | | | Se elimina por carecer de valores secundarios | |
| 120-63.63 | Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo | 2 | 5 | | X | | | | Se elimina por carecer de valores secundarios | |
| 120-63.35 | Capacitación en salud Ocupacional | 2 | 8 | | | | | X | Se selecciona de acuerdo a su importancia | |
| 120-72 SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICAS | | | | | | | | | | |
| 120-72.01 | Radiaciones ionizantes | 2 | 8 | X | | | | | Se conserva totalmente por conservar valores secundarios | |
| 120-72.02 | Riesgo biológico | 2 | 8 | X | | | | | Se conserva totalmente por conservar valores secundarios | |
| 120-72.03 | Riesgo ergonómico | 2 | 8 | X | | | | | Se conserva totalmente por conservar valores secundarios | |
| 120-72.04 | Riesgo Psicosocial | 2 | 8 | X | | | | | Se conserva totalmente por conservar valores secundarios | |

| | |
|--|--|
| CONVENCIONES | |
| CT: Conservación Total E: Eliminación | M: Microfilmación S: Selección |
| Firma Responsable: <i>Sally Sandoval</i> Subgerencia Planificación Institucional | Firma Responsable: <i>Carla</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la información Biotecnología y Archivística 2017-Julio-18 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO MIT: 801001440-B | | Código: A-035-FAIR-009 Versión: 1 |
| | Formulario Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| Nombre del Documento | | Unidad Administrativa: | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: BIENES Y SERVICIOS-120 BS
 HOJA 40 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------|--------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO | GESTOR | CT | E | M | S | | |
| 120-13 | COMPRAS INSTITUCIONALES Compra de activos fijos . Cotización . Orden de compra . Solicitud c.d.p . Solicitud r.p. . Factura . Recibido a satisfacción | 2 | 23 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-13.04 | Compra Póliza | 2 | 15 | | x | | | | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-13.05 | Compra de Servicios . Cotización . Orden de compra . Solicitud c.d.p . Solicitud r.p. . Factura . Recibido a satisfacción | 2 | 15 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-15.02 | Compra de Insumos . Cotización . Orden de compra . Solicitud c.d.p . Solicitud r.p. . Factura . Recibido a satisfacción | 2 | 17 | | | | | x | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |

| CONVENCIONES | | Firma Responsable: | |
|------------------------|--|---|---|
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES Informe de Gestión Informe Organismos del Estado | 2 | 8 |
| | | 2 | 6 |
| CT: Conservación Total | IM: Microfilmación | Subgerencia Planificación Institucional  | |
| E: Eliminación | S: Selección | Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística  | |
| | | 2017-Julio '19 | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-CSIAR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| | Nombre del Documento: | Formato Tabla de Retención Documental | Subgerencia de Planificación Institucional |
| | Unidad Administrativa: | | |

| | |
|--|----------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | HOJA 41 DE 48 |
| OFICINA PRODUCTORA: BIENES Y SERVICIOS-120 BS | |

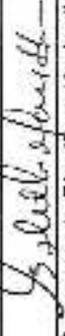
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|---|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| | | ARCHIVO | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental y clasificación | 2 | 5 | x | | | | x | | conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | | | | |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | x | | | | x | | Conservan valor secundario, son de continuo |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 120-53.02 | Plan anual de Compras | 2 | 15 | | | | | | | Se conserva por tener valor secundario, hacen parte de la ciencia y a cultura |
| 120-53.10 | <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de las áreas • Registro de proveedores • Acta de comité de compras • Plan de Renovación de Equipos • Estudio de necesidades • Estudio de mercado nueva tecnología • Requerimiento de hospitales • Requerimientos de las dependencias • Estudio de conveniencia económica y técnica | 2 | 15 | | | | | x | | Se elimina porque la información se actualiza cada año. |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación | Microfilmación Selección | Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional |
| | | Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística |
| | | 2017-Julio 18 |

| | | |
|---|--|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 901001440-9 | Código: A GSI AR-009 Versión: 1 |
| | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | |

| | |
|--|---------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ARMENIA | HOJA 42 DE 48 |
| OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN-120-ALMAC | |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION ARCHIVO | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|---------|-------------------|---|---|---|
| | | GESTION CENTRAL | ARCHIVO | CT | E | M | |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | |
| 120-42.04 | Inventario Faltantes y Subranles | 2 | 10 | | | x | Se Seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | | | | |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental | 2 | 5 | x | | x | conservar valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-62 | ORDENES DE DESPACHO | | | | | | |
| 120-62.01 | Surteniente Administrativo · Solicitud · Orden de Despacho | 2 | 10 | | | x | Se Seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-62.02 | Surteniente Centros de Salud · Solicitud · Orden de Despacho | | | | | | |
| 120-62.03 | Surteniente Hospitalario · Solicitud · Orden de Despacho | 2 | 10 | | | x | Se Seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-62.04 | Surteniente Laboratorio · Solicitud · Orden de Despacho | | | | | | |
| 120-62.05 | Surteniente Odontología · Solicitud · Orden de Despacho | 2 | 10 | | | x | Se Seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-62.07 | Surteniente PYD · Solicitud · Orden de Despacho | | | | | | |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación | Microfilmación Selección | Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional |
| | | Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Centro-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística |
| | | 2017, Julio, 15 |

| | | |
|--|--|--|
|  EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-CSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: ARMENIA
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

HOJA 43 DE 40

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTION CENTRAL | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-62.06 | Suministro Partes Solicitud Orden de Despacho | 2 | 10 | | | | | x | Se Seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-62.08 | Suministro Urgencias Solicitud Orden de Despacho | 2 | 10 | | | | | x | Se Seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 120-38.11 | Informe de gestión | 2 | 5 | | | | | x | Se elimina por no conservar valor secundario |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M:
S:

Firma Responsable: *[Firma]*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Firma]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

2017-Julio, 18

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | Código: A-GSI-AR-003 Versión: 1 |
| | Nombre del Documento: Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: Redsalud Armenia
OFICINA PRODUCTORA: Mantenimiento y Transporte-120-MT

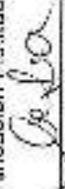
HOJA 44 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|---------------------------------|---------|-------------------|---|---|--|
| | | ARCHIVO ARCHIVO GESTION CENTRAL | ARCHIVO | CT | E | M | |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | 2 | 5 | | x | | Se elimina por no conservar valor secundario |
| 120-38.11 | Informe de gestión | | | | | | |
| 120-41 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 2 | 5 | x | | x | Conservan valor secundario, son de continuo |
| 120-41.02 | Tabla de Retención Documental y clasificación | | | | | | |
| 120-42 | INVENTARIOS | 2 | 5 | x | | x | Se elimina por perder sus valores primarios y secundarios |
| 120-42.02 | Inventario documental de la Dependencia | | | | | | |
| 120-53 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 2 | 10 | | x | | Se elimina por no tener valor secundario Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-53.50 | Mantenimiento preventivo y correctivo de Mueble, enseres o instalaciones locatvas. Cronograma de actividades Solicitud de la reparación Reporte de reparaciones | | | | | | |
| 120-53.04 | Plan anual de mantenimiento hospitalario | 2 | 10 | | x | | Carece de valor secundario |
| 120-53.57 | Programa Vehiculos y automotores Fecha de Mantenimiento Seguros de vehiculos Programación Mensual | 2 | 10 | | | x | |
| 120-53.52 | Programa Reservas Hospitalarias Cronograma | 2 | 5 | | x | | |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación

M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable:  Subgerencia Planificación Institucional
Firma Responsable:  Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

2017-Julio 19

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
|  | | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDÍO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSIAR-009 Versión: 1 | |
| Nombre del Documento: | | Formato: Tabla de Retención Documental | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD | | Unidad Administrativa: | | Subgerencia de Planificación Institucional | |
| OFICINA PRODUCTORA: INVENTARIOS-120-INVEN | | | | HOJA 45 DE 48 | |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|--|-----------|---------|---------|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN | CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | 2 | 5 | | x | | | | | Se elimina por no tener valor secundario Se elimina por no tener valor secundario |
| 120-38.16 | Informe organigrama de control del Estado | | 2 | 5 | | x | | | | | |
| 120-38.07 | Informe Control interno | | 2 | 5 | | x | | | | | |
| 120-41 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL | | 2 | 5 | x | | | | x | | conservan valor secundario, se actualiza todos año |
| 120-42 | INVENTARIOS | | 2 | 10 | | | | | | x | Se Seleccionan de acuerdo a su importancia. |
| 120-42.01 | Inventario Inmuebles Acta de Baja Acta de entrega Acta de Manuales de los Equipos | | 2 | 10 | | | | | | | Se Seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-42.10 | Inventario Muebles Acta de Traslado Acta de Baja | | 2 | 10 | | | | | | x | Se Seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | | 2 | 5 | x | | | | x | | Conservan valor secundario, son de continua actualización |
| 120-42.01 | Inventario de Paños | | 2 | 20 | x | | | | | | Conservan valor secundario |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Mi:
 E: Eliminación S: Si:

| | |
|--|-----------------------------|
| Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Subgerencia Planificación Institucional | Microfilmación Selección |
| Firma Responsable: <i>[Firma]</i> Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística | 2017-Julio-18 |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSI-AR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| Nombre del Documento | Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: CONVENIOS-120- CONVE

HOJA 46 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------|-----------------|-------------------|---|---|--|
| | | ARCHIVO | GESTIÓN CENTRAL | CT | E | M | |
| 120-22 | CONVENIOS INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 120-22.01 | Convenio Docencia Servicios | 2 | 10 | | X | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-41 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL | | | | | | |
| 120.41.02 | Tabla de Retención Documental y clasificación | 2 | 5 | X | | | Conservar visor secundario, reflejar las funciones de la Empresa |
| 120-42 | INVENTARIOS | | | | | | |
| 120-42.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 5 | X | | | Conservar visor secundario, para representaciones legales |

CONVENIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: *[Signature]*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Signature]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

2017-Julio 19

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GSFAIR-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 21/04/2015 Subgerencia de Planificación Institucional |
| | Nombre del Documento: Formulario Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: PROCESOS DISCIPLINARIOS-120 PRODIS

HOJA 47 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-----------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|
| | | ARCHIVO | GESTION CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 120-60 | PROCESOS DISCIPLINARIOS . Queja - denuncia . Auto indagación preliminar . Notificación . Declaraciones o indagaciones . Comunicaciones . Declaración indagación . Pruebas . Visitación de Pruebas . Auto de Circo . Apertura de Investigación Disciplinaria . Notificación . Comunicaciones . Declaraciones . Pruebas . Auto de Ampliación de Pruebas . Pliegos de Cargos . Alegatos de Conclusión . Fallo . Notificación de fallo . Cobro Coactivo . Conceptos Jurídicos | 2 | 19 | | | | X | Se selecciona una muestra del 30% para la Historia de la Entidad. | |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: *S. Restrepo*
 Subgerencia Planificación Institucional

Firma Responsable: *[Signature]*
 Coordinadora Archivo Central-Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística
 2017-Julio 19

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8 | | Código: A-GS-LAR-009 |
| | | | Versión: 1 |
| | | | Fecha de elaboración: 21/04/2015 |
| Nombre del Documento | Formato Tabla de Retención Documental | Unidad Administrativa: | Subgerencia de Planificación Institucional |

ENTIDAD PRODUCTORA: REDSALUD
 OFICINA PRODUCTORA: PROCESOS DISCIPLINARIOS-120 PRODIS
 REDSALUD ARMENIA
 HOJA 48 DE 48

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------------|-------------------------|-------------------|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION CENTRAL | ARCHIVO GESTION CENTRAL | CT | E | M | |
| 120-38 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | |
| 120-38.1 | Informe Organismos del Estado | 2 | 6 | | x | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-38.11 | Informe de Gestion | 2 | 6 | | x | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-38.02 | Informe a otros Organismos del Estado | 2 | 6 | | x | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-38.16 | Informe Organismos de Control del Estado | 2 | 6 | | x | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-38.17 | Informe a Organismos del Estado | 2 | 6 | | x | | Se seleccionan de acuerdo a su importancia |
| 120-41 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL | | | | | | |
| 120-41.02 | Tabla de retencion documental | 2 | 12 | | | x | Conservan valor secundario, se actualiza cada año |
| 120-42 | INVENTARIO | | | | | | |
| 120-12.02 | Inventario Documental de la Dependencia | 2 | 6 | | | x | Conservan valor secundario, son de continua actualización |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Responsable: *[Firma]* Subgerencia Planificación Institucional
 Firma Responsable: *[Firma]* Coordinadora Archivo Central-Profesional en ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

2017-Julio 19