
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y SUMINISTROS

CODIGO OFICINA: 208

HOJA N° 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
208.1	ACTA	2	3				X	
208.1.15	Acta Comité compras							
208.7	INFORME	1	5		X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se conserva en el archivo histórico
208.7.1	Informe de gestión				X			
208.7.3	Informe Ente de Control	2	8		X			
208.11	PLAN							Se elimina por pérdida de vigencia administrativa
208.11.2	Plan de Acción	2	8				X	Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se conserva como archivo histórico
208.11.4	Plan de Compras	1	3		X			Pierden vigencia Administrativa
208.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
208.25	REGISTROS	2	8				X	Se elimina por pérdida de vigencia administrativa
208.25.3	REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN							
208.25.3.1	Registro de elementos entregados a las IPS							
208.25.3.2	Registro de existencias en Almacén							
208.25.3.3	Registro de Proveedores							

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

Aprobó:

Miyerlandi Torres Agredo
Gerente

Elaboró:

Jorge E. Tamayo
Subgerente Administrativo y Financiero