



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

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

OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL USUARIO

CODIGO OFICINA: 211

HOJA Nº 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C. T.	E	M	S	
211.1	ACTA	3	17				X	Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado una vez cumplido el tiempo de retención.
211.1.20	Acta liga de Usuarios							
211.7	INFORMES							Se eliminan porque solo sustentan la gestión
211.7.1	Informe de Gestión	1	4		X			
211.7.1.5	Informe de Quejas y reclamos	2	3	X			X	Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
211.7.3	Informe a Organismo de Control	1	4		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
211.11	Plan							Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
211.11.7	Plan de Capacitación	2	3		X			
211.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.

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

Aprobó:
Miyerlandi Torres Agredo
Gerente

Elaboró:
Jorge E. Tamayo
Subgerente Administrativo y Financiero