

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: RECURSO FISICO
CODIGO OFICINA: 213

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	
213.1	ACTA	3	17				X	
213.7	INFORMES							Se elimina por perdida de vigencia Administrativa. Y porque aparecen en el informe de gestion de la E.S.E. 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.
213.7.1	Informes de Gestión				X			
213.7.3	Informes a Organismos de Control	1	9	X				
213.8	INVENTARIO							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.
213.8.1	ACTIVOS FIJOS							
213.8.1.1	General de Bienes							
213.8.1.2	Por IPS	5	15	X				
213.8.1.3	Por Funcionario							
213.8.2	Inventario de Software							
213.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.

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

Aprobó:
Miyerlandi Torres Agredo
 Gerente

Elaboró:
Jorge E. Tamayo
 Subgerente Administrativo y Financiero

1	Activos Fijos
2	Recurso Fisico
3	Salud Ambiental