

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		EVM - F - 50

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CODIGO OFICINA: 103

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.1	ACTAS							
103.7	INFORMES							
103.7.1	Informes de Gestión	1	9	X				
103.11	PLANES				X			Se elimina porque la información de ejecución del plan se encuentra en el informe general institucional.
103.11.1	Plan Estratégico	1	4		X			
103.11.8	Plan de inversión	1	4		X			
103.11.9	Plan de Administración de Riesgos	1	4		X			
103.12	PROGRAMAS	1	2		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
103.13	PROYECTOS	1	4	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.
103.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
103.22	MANUALES							
103.22.4	Manual de Procesos y Procedimientos	1	2		X			Pierde vigencia administrativa
103.22.5	Manual indicadores y metas	1	2		X			Pierde vigencia administrativa

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

Aprobó:
Miyerlandi Torres Agredo
 Gerente

Elaboró:
Jorge E. Tamayo
 Subgerente Administrativo y Financiero