
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		EVM - F - 50

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 2

HOJA Nº 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.1	ACTAS	5	15	X				Se conservan por ser documentos que poseen características que las hacen de importancia para la historia, las ciencias y la cultura
2.1.5	ACTAS DE COMITÉ PRIORITARIO SALUD OCUPACIONAL							
2.1.6	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL							
2.21	CONSTANCIAS	1	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
2.7	INFORME							Se eliman por que se encuentra consolidado en informe de Gestion de la Red
2.7.1	INFORME DE GESTION	3	3		X			
2.7.2	INFORMES FINANCIEROS	2	8				X	
2.11	PLANES							Se conservan porque hacen parte de los documentos misionales de la empresa
2.11.2	Plan Accion	5	15	X				
2.11.4	Plan de Compras	5	15	X				
2.11.9	Plan de Administracion del Riesgo	5	15	X				
2.12	PROGRAMAS							Se Elimina porque pierden vigencia administrativa
2.12.6	Progra de Gestión Documental	2	3		X			
2.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
2.16.1	Oficios	1			X			
2.16.2	Circulares	1			X			
2.16.3	Directivas	1			X			

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

Aprobó:
Miyerlandi Torres Agredo
 Gerente

Elaboró:
Jorge E. Tamayo
 Subgerente Administrativo y Financiero