

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GDO-FO-022

VERSIÓN: 02

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA :	GERENCIA
DEFENDENCIA.	GLINDI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA EN SALUD

CODIGO OFICINA: 110

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO		F	Е	AG	AC	СТ	М	S	Е	PROCEDIMIENTO
110.21	DERECHOS DE PETICION			1	4			Х		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de
	Peticion	х								producción documental, teniendo el
	Respuesta	х								cuenta conservar aquellos que se consideren de impacto para la
	Anexos	Х								Historia de la ESE.
110.10	CIRCULARES	х		1	0				Х	Exclusivamente tienen un valor informativo, el cual se extingue entre 6 meses a un año, no desarrolla ningún valor secundario que amerite su conservación e inclusive se pueden emitir via correo electronico.
110.27	INFORMES									
110.27.01	Informes a Entes de Control y Organismos del Estado			2	8			Х		Seleccionar una muestra aleatoria de 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la ESE.
	Informe	х								
	Anexos	х								
110.27.02	Informes de Gestion			2	8				Х	Se hallan consolidados en el Informe Anual de la ESE, que por función es
	Informe	Х								de responsabilidad de la Oficina de Planeación, su elaboración y
	Anexos	Х								presentación.

CONVENCIONES		
Conservación Total	СТ	FIRMA RESPONSABLE:
Eliminación	E	
Microfilmación	M	
Selección	S	FECHA
Electrónico	E	
Físico	F	