

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
PROCESO / ETAPA						CODIGO		FECHA DE ELABORACION			VERSIÓN		
PRESIDENCIA						12		2019	03	14	1		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
12	4		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
12	4	16	<input type="checkbox"/> ACTA DE NOMBRAMIENTOS	Privado	Fisico/Papel	1	9	X	X				Se debe conservar totalmente por contener valores administrativos para Asmet salud.
			<input type="checkbox"/> Acta										
			<input type="checkbox"/> Anexos										
			<input type="checkbox"/> Convocatorias										
			<input type="checkbox"/> Lista De Asistencia										
12	21		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES										
12	21	1	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES DE PRESIDENCIA	Privadas	Fisico/Papel	1	4		X	X			La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión Y 4 Año en central, luego se elimina ya que se maneja copia del consecutivo de correspondencia despachada
			<input type="checkbox"/> Circulares Internas										
			<input type="checkbox"/> Comunicaciones Internas										
			<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales										
			<input type="checkbox"/> Notas Internas										
12	21	3	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES GRUPO EMPRESARIAL	SemiPrivado	Fisico/Papel	1	4		X	X			La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión Y 4 Año en central, luego se elimina ya que se maneja copia del consecutivo de correspondencia despachada
			<input type="checkbox"/> Comunicaciones recibida										
			<input type="checkbox"/> Comunicaciones despachada										

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M			
12	72		<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	Privadas	Fisico/Papel	1	9	X	X						Se debe conservar totalmente por contener valores historicos para Asmet salud.
12	72	1	<input type="checkbox"/> RESOLUCION DE PRESIDENCIA												
			<input type="checkbox"/> Resoluciones de gerencia												
			<input type="checkbox"/> Resoluciones Supersalud												
12	32		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS LEGALES	Publicos	Fisico/Papel	1	9	X							La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
12	32	1	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO LEGAL DE PRESIDENCIA												
			<input type="checkbox"/> Antecedentes Disciplinarios Representante Legal												
			<input type="checkbox"/> Cámara De Comercio												
			<input type="checkbox"/> Cedula												
			<input type="checkbox"/> Certificado Bancarios												
			<input type="checkbox"/> Certificado De Existencia Y Representación Legal												
			<input type="checkbox"/> NIT												
			<input type="checkbox"/> RUT												
12	16		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS	Privado	Fisico/Papel	1	9	X							La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
12	16	2	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO PARAFISCAL												
			<input type="checkbox"/> Certificado Parafiscales												
12	41		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												
12	41	6	<input type="checkbox"/> INFORME DE GERENCIA												La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Informe	SemiPrivado	Fisico/Papel	1	9	X		X			histórico para Asmet Salud. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
CONVENCIONES				Prof. Gestión Documental			Gerente GR-GTH					Presidente	
CP: Código de Proceso S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental (g) <input type="checkbox"/> Subserie documental (c) <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental (i)				CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación									
				Nombre:Gregorio Arango			Nombre:Gisela Potosi					Nombre:Gustavo Aguilar	