

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
PROCESO / ETAPA						CODIGO		FECHA DE ELABORACION					VERSIÓN
JUNTA DIRECTIVA						13		Año		Mes		Día	1
								2019		03		14	
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	
13	4		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
13	4	2	<input type="checkbox"/> ACTA DE ASAMBLEA	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"/> Convocatorias										
			<input type="checkbox"/> Lista De Asistencia										
			<input type="checkbox"/> Anexos										
13	4	8	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ DE RIESGO	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"/> Convocatorias										
			<input type="checkbox"/> Lista De Asistencia										
			<input type="checkbox"/> Anexos										
13	4	5	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ CONTRALORÍA INTERNA	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"/> Convocatorias										
			<input type="checkbox"/> Lista De Asistencia										
			<input type="checkbox"/> Anexos										

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		
13	4	9	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ GOBIERNO ORGANIZACIONAL	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"/> Convocatorias											
			<input type="checkbox"/> Lista De Asistencia											
			<input type="checkbox"/> Anexos											
13	4	4	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ CONDUCTA	Sensible	Fisico/Papel	1	9	X			X			Se debe conservar totalmente por contener valores administrativos para Asmet salud.
			<input type="checkbox"/> Acta											
			<input type="checkbox"/> Convocatorias											
			<input type="checkbox"/> Lista De Asistencia											
			<input type="checkbox"/> Anexos											
13	4	3	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ CARTERA Y ACREEDORES	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"/> Convocatorias											
			<input type="checkbox"/> Lista De Asistencia											
			<input type="checkbox"/> Anexos											
13	4	15	<input type="checkbox"/> ACTA DE JUNTA DIRECTIVA	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"/> Convocatorias											
			<input type="checkbox"/> Lista De Asistencia											

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 Anexos											
13	5		■ ACUERDOS											
13	5	1	<input type="checkbox"/> ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	SemiPrivado	Fisico/Papel	1	9	X	X					Se debe conservar totalmente por contener valores administrativos para Asmet salud.
			① Acuerdo											
			① Anexos											
13	21		■ COMUNICACIONES											
13	21	2	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES DE JUNTA DIRECTIVA	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
			① Circulares Internas											
			① Comunicaciones Internas											
			① Comunicaciones Oficiales											
			① Notas Internas											
13	40		■ HISTORIAS											
13	40	2	<input type="checkbox"/> HISTORIA DE INTEGRANTE DE JUNTA DIRECTIVA	Sensible	Fisico/Papel	1	99	X	X					Se debe conservar totalmente por contener valores administrativos para Asmet salud.
			① Actas de declaración juramentada											
			① Acuerdo de confidencialidad											
			① Hoja de vidas integrantes											
			① Toma de posesión											
13	35		■ ESTATUTOS											



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	
13	35	1	<input type="checkbox"/> ESTATUTO	Publico	Fisico/Papel	1	19	X			X		Se debe conservar totalmente por contener valores administrativos para Asmet salud.
			<input checked="" type="checkbox"/> Estatuto										
<b>CONVENCIONES</b>				<b>Prof. Gestión Documental</b>			<b>Gerente GR-GTH</b>					<b>Presidente</b>	
<b>CP:</b> Código de Proceso <b>S:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental (g) <input type="checkbox"/> Subserie documental ( c) <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental (i)				<b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección <b>M:</b> Microfilmación									
				<b>Nombre:Gregorio Arango</b>			<b>Nombre:Gisela Potosi</b>					<b>Nombre:Gustavo Aguilar</b>	