FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
04 00	**AUDITORÍAS**									
	Revisión de cuenta Auditoría fiscal Municipio de Quinbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 1. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe enviar al archivo Histórico
	Informe auditoría especial Municipio de Quinbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 1. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe enviar al archivo Histórico
	Informe auditoría financiera Municipio de Quinbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 1, los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe enviar al archivo Histórico
	Informe de Auditoría a los Ingresos corrientes a la Nación Municipio de Salento	x		10			x	x		El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 1, los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Revisión de la cuenta Municipio de Salento	x		10			x	x		El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 1, los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe Auditoria financiera Municipio de Salento	x		10			x	x		El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 1, los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe Auditoria Financiera Gobierno Departamental	x		10			x	x		El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 1, los documentos pertenecen a la vigencia 2000, venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
04	Informe Auditoria Financiera Municipio de Pijao	x		10			x			El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 1. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
200 04 04	Revisión de cuenta Municipio de Pijao	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 1. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
200 04 07	Evaluación sistema de control Interno División de Control Fiscal Municipio de Pijao	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 1, los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Información de Auditoría. a los Ingresos corrientes de la nación Forzosa Municipio de Pijao	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 1, los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Evaluación sistema de control Interno División de Control Fiscal Municipio de La Tebaida	x		10			x			El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 1, los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	AUDITORÍA CONTRATO DE OBRA									

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
	Obra de Construcción Acueducto por gravedad del Municipio de La Tebaida	x		18	x			x		Este documento se encuentra en el Archivo Central de la Contraloría General en una carpeta en la caja 1, El documento se debe enviar al Archivo Histórico para su conservación total.
	Revisión de la cuenta Municipio de la Tebaida	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 1. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe Auditoria Financiera Municipio de La Tebaida	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 1. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría Sistemas Municipio de La Tebaida	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 1. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe Auditoria Financiera Municipio de Montenegro	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 1, los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Revisión de la cuenta Municipio de Montenegro	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 1, los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
	Informe de Auditoría a la Gestión y resultados SODEFIAN S.A	x		10			x			El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Gestión INDEQUI	x		10			x			El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Revisión de la cuenta INDEPORTES	x		10			x			El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Gestión INDEPORTES	x		10			X			El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría de Sistemas INDEPORTES	X		10			X			El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría a la Gestión y resultados Instituto Seccional del Quindío	X		10			X			El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
	Dictamen Instituto Seccional del Quindío	x		18	x					El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe enviar al Archivo Histórico
	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Lotería del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoria Lotería del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe auditoría financiera Universidad del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Universidad del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Gestión Universidad del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
	Revisión de la cuenta Universidad del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Revisión de la cuenta Gobierno departamental del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Gobierno departamental del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2000, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de auditoría de sistema Gobernación del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe Auditoria Financiera Gobernación del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría. Gestión y Resultados Gobernación del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
	Informe de Auditoría Especial Gobernación del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría de Sistemas Municipio de Pijao	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría de Sistemas INDEQUI	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría de Sistemas Lotería del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Revisión de la cuenta Lotería del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Revisión de la cuenta Municipio de Quimbaya	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
	Informe de Auditoría Financiera Municipio de Quimbaya	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría de sistemas Municipio de Quimbaya	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría Financiera Instituto Seccional del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría de sistemas Instituto Seccional del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la 1vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
	Informe de Auditoría de sistemas Municipio de Salento	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 2. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
026 02	Informe de Auditoría Financiera Municipio de Córdoba	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
027 02	Informe de Auditoría Financiera Municipio de Filandia	x		10			x			o
029 02	Informe de Auditoría Financiera Sector central Departamental	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
030 02	Informe Auditoría. Gestión y Resultados Evolución Plan de desarrollo Municipio Montenegro	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
031 02	Informe Auditoría. Gestión y Resultados Evolución Plan de desarrollo ESACOR ESP	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
031 02	Informe Auditoría. Gestión y Resultados Evolución Plan de desarrollo Municipio Córdoba	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
032 02	Informe Auditoría. Gestión y Resultados Evolución Plan de desarrollo Municipio Filandia	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
033 02	Informe Auditoría. Gestión y Resultados Evolución Plan de desarrollo Municipio Génova	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
034 02	Informe Auditoría. Gestión y Resultados Evolución Plan de desarrollo Municipio Buena vista	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
037 02	Informe Auditoría. Gestión y Resultados Evolución Plan de desarrollo EMCA E.S. P	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
038 02	Informe de Gestión Municipio de La Tebaida	x		10			x			El documento se encuentra en dos carpetas en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
040 02	Informe de Gestión Universidad del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
041 02	Informe de Gestión Hospital la Misericordia Calarcá	x		10			x			El documento se encuentra en tres carpetas en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
042 02	Informe financiero Hospital Pio X La Tebaida	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
042 02	Informe financiero Hospital san Vicente Filandia	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
042 02	Informe financiero Hospital Mental de Filandia	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
043 02	Informe financiero Hospital San Camilo Buenavista	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
044 02	Informe financiero Hospital San Vicente Circasia	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
045 02	Informe de Gestión Hospital San Vicente Génova	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
047 02	Revisión de cuenta Municipio de Montenegro	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
048 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados INDEPORTES	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
049 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Hospital Pio X La Tebaida	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
049 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Hospital San Vicente de Génova	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
049 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Hospital San Roque Córdoba	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
049 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Hospital San Vicente Montenegro	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
049 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Hospital sagrado corazón Quimbaya	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
050 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Hospital San Vicente de Filandia	x		10	x					El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
050 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Hospital San Vicente de Circasia	x		10	x					El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
050 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Hospital Santa Ana de Pijao	x		10	x					El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
050 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Hospital San Vicente de Salento	x								El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
050 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Hospital San Camilo Buenavista									El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
051 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Lotería del Quindío	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
052 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Instituto de Educación Especial del Quindío	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
054 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Instituto Seccional del Quindío	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
055 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Gobierno Departamental	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
056 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados INDEQUI	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
039 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados Municipio de Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
057 02	Informe de Auditoría de Gestión Gobierno departamental	x		10	x		x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 3. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
058 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados I.D.T.Q	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
059 02	Informe de Auditoría de Gestión y Resultados ESAQUIN S.A E.S.P	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
061 02	Informe Financiero Ciudadela Educativa Henry Marín Circasia	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
061 02	Informe Financiero Instituto de educación Luis Calvo Circasia	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
061 02 / 044 02	Informe Financiero Instituto de mercadotecnia Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
063 02	Revisión de la cuenta Sector central Departamental	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
074 02	Informe Prueba Pericial Municipio de Pijao	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
073 02	Revisión de la cuenta Municipio de Salento	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
064 02	Revisión de la cuenta Infraestructura Sector central Departamental	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
065 02	Revisión de cuenta Sector central Departamental	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
066-02 QC 042-02	Contratos de concesión explotación mediana minería Departamento del Quindío	x		10			x			El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
067 02	Informe de Auditoría de Gestión y resultados Hospital Pio X La Tebaida	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
073 02	Revisión de la cuenta Municipio de Pijao	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
073 02	Revisión de la cuenta Municipio de Salento	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
073 02	Revisión de la cuenta Municipio de Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 4. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
068-02 QC 050-02	Revisión de cuenta INDEPORTES	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
070 02	Revisión de la cuenta FERQ	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
072 02	Revisión de la cuenta Municipio de Filandia	x		10	x		x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
073 02	Revisión de la cuenta Sede Central Departamental	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
073 02	Revisión de la cuenta Municipio de Buenavista	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
073 02	Revisión de la cuenta Municipio de Montenegro	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
073 02	Revisión de la cuenta Municipio de Calarcá	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
086 02	Revisión de la cuenta Municipio de Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
086 02	Revisión de la cuenta Proyecto Agua Linda Municipio de Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
087 02	Revisión de Cuenta Municipio de Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
087 02	Mantenimientos operación y construcción de vías Publicas Municipio de Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
107 02	Apoyo físico a los contratos de Obra Publica Sector Central Departamental	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
109 02	Evaluación sistema de control Interno División Cuenta Fiscal Municipio La Tebaida	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
120 02	Informe control Interno INDEQUI	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
086 02	Revisión de la cuenta Proyecto Agua Linda Municipio de Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
087 02	Revisión de Cuenta Municipio de Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
087 02	Mantenimientos operación y construcción de vías Publicas Municipio de Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
107 02	Apoyo físico a los contratos de Obra Publica Sector Central Departamental	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
109 02	Evaluación sistema de control Interno División Cuenta Fiscal Municipio La Tebaida	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
120 02	Informe control Interno INDEQUI	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
	Control físico a los contratos de Obra Publica Sector central Departamental	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
121 02	Informe Financiero Municipio de Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
121 02	Informe control Interno SODEFIAN S.A	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
074 02	Prueba parcial Municipio de Pijao	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
071 02	Revisión de cuenta FOVIS Del municipio de la Tebaida	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
060 02	Informe de Gestión y Resultados SODEFIAN S.A	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			
053 02	Revisión de cuenta Municipio de Salento	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
046 02	Revisión de cuenta Municipio de Montenegro	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
039 02	Informe Gestión y Resultados evaluación Plan de desarrollo Municipio Quimbaya	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
035 02	Informe Gestión y Resultados evaluación Plan de desarrollo Municipio Salento	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
028 02	Informe Financiero Lotería del Quindío	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar
025 02	Informe Financiero Hospital San Vicente de Montenegro	x		10			x	x		El documento se encuentra en una carpeta en el archivo Central, en la caja 5. Los documentos pertenecen a la vigencia 2001, el período de permanencia ya se venció por esta razón se debe eliminar

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	