

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena De Indias

HOJA: **DE:**

OFICINA PRODUCTORA: Gestion Gerencial

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
010101	RESOLUCIONES							
01010101	Resoluciones de Servicios públicos.	5 años	5 años			x		
01010102	Resolución de Acuerdos de juntas directivas.	5 años	10 años			x		
010102	Oficios dirigidos a entidades externas y dependencias internas de notificaciones y solicitudes.	5 años	5 años					
010103	Convenios con el distrito <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - CDP - RP - Polizas - Propuesta - Normatividad - Firma del convenio original. 	5 años	10 años			x		
010104	INFORMES	5 años	5 años	X				
010105	Informes anual	5 años	5 años	X				
01010501	Informe semestral	6 meses		X				

01010502	Informes financieros	5 años	5 años	X				
010106	Formatos	1 año	2 años					
01010601	Formatos de insumos	1 año	2 años					
01010602	Formatos de copias	1 año	2 años					
010107	ACTAS							
01010701	Actas de comité técnico	5 años	5 años	X		x		
01010702	Actas de juntas directivas	1 año		X				
010108	Acuerdos juntas	1 año		X				
010109	Respuestas y solicitudes requeridas por la gerencia de la ESE	1 año						

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: