

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARTAGENA

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
01010701	Actos administrativos	1 día						
01010702	Contestaciones de demanda	10 días						
01010703	Informes			x				
0101070301	Informes de control interno	2 días		x				
0101070302	Informes de planeación	2 días		x				
0101070303	Informes de contraloría	2 días		x				
0101070304	Informes a los entes de control y otras autoridades administrativas.	2 días		x				
01010704	Conceptos jurídicos	3 días		x				
01010705	Oficios Internos y externos de Notificación y solicitudes	1 día		x				
01010706	Respuestas a derechos de petición	4 días						

01010707	Actas del comité de conciliación	4 días		X				
----------	----------------------------------	--------	--	---	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: