

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARTAGENA

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION URGENCIAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
0101090101	Informes de gestión	1 año		si				
0101090102	Visitas de asistencia técnicas	1 año		si				
0101090103	ACTAS							
010109010301	Actas de capacitaciones	1 año		si				
010109010302	Actas de socializaciones	1 año		si				
010109010303	Actas de urgencias generales	1 año		si				
010109010304	Actas de inducción de urgencias	1 año		si				
0101090104	Comité de urgencias	1 año		si				
0101090105	Interventoría	1 año		si				
0101090106	Indicadores	1 año		si				

0101090107	Respuestas a solicitudes de ambulancias	1 año		si				
0101090108	Oficios varios a diferentes dependencias	1 año		si				
0101090109	Formatos	1 año		si				
010109010901	Formato comité de calidad	1 año		si				
010109010902	Formato de evaluación de historias clínicas	1 año		si				
010109010903	Formatos y certificaciones interventorías	1 año		si				
010109010904	Formatos de respuestas de quejas	1 año		si				

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: