

Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARTAGENA

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CONSULTA EXTERNA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
0101090201	Actas	2 años		si				
010109020101	Actas de socialización de socialización del proceso de consulta externa	2 años		si				
010109020102	Actas de visita de asistencia técnica	2 años		si				
010109020103	Actas de Comité de historia clínica	2 años		si				
0101090202	Oficio dirigido a Talento humano, sub gerencia científica, coordinadores,	2 años		si				
0101090203	INFORMES							
010109020301	Informe de gestión	2 años		si				
010109020302	Informe de rendimiento medico	2 años		si				
010109020303	Informe de suficiencia de la red	2 años		si				
010109020304	Informes Varios	2 años		si				

0101090204	Tablero de indicadores de la consulta eterna	2 años		si				
0101090205	Consolidado de pedidos	2 años		si				
0101090206	ELABORACIONES							
010109020601	Elaboración de procedimiento del proceso de consulta externa	2 años		si				
010109020602	Elaboración de Poa de Consulta Externa	2 años		si				
0101090207	Diseño de estrategia del proceso	2 años		si				
0101090208	Plan de mejoramiento	2 años		si				
0101090209	Capacidad instalada	2 años		si				
0101090210	Formato de respuestas y quejas	1 año		si				

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: