

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARTAGENA

HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: SALUD MENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
0101090801	ACTAS			X				
010109080101	Actas de visitas a los centros	2 años		X				
010109080102	Actas de supervisiones	2 años		X				
010109080103	Actas de reuniones interdisciplinarias	2 años		X				
010109080104	Actas de inducción	2 años		X				
010109080105	Actas de reincidencia	2 años		X				
010109080106	Actas de socialización	2 años		X				
0101090802	Oficios Internos a otras dependencias.	2 años		X				
0101090803	Interventorías: - Certificados - Informes - Estudio previo - Estudio de conveniencia	2 años		X			X	

0101090804	Solicitudes	2 años		X				
0101090805	Informes	2 años		X				
010109080501	Informes de gestión	2 años		X				
010109080502	Informes POA	2 años		X				
010109080503	Informe a la 2193	2 años		X				
010109080504	Informe de indicadores de gestión	2 años		X				
010109080505	Informe de actividades mensuales del servicio de la 4505	2 años		X				
010109080506	Informe de actividades mensuales del servicio de la 4505	2 años		X				
010109080507	Informe de indicadores de gestión	2 años		X				
010109080508	Informe de capacidad instalada	2 años		X				
010109080509	Informe de la contraloría	2 años		X				
0101090806	Seguimiento al POA	2 años		X				
0101090807	Manuales	2 años		X				
0101090808	Protocolos	2 años		X				
0101090809	FORMATOS			X				

010109080901	Formatos del servicio	2 años		X				
010109080902	Formato de solicitud de capacitaciones.	2 años		X				
010109080903	Formato de quejas y reclamos	1 año		X				
0101090810	Guías de servicio	2 años		X				

**CONVENCIONES:**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación

**S** = Selección

**Firma responsable:**

Jefe de archivo

**Fecha:**