

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARTAGENA

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD SIAU

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
0101090901	FORMATOS							
010109090101	Formato de cronograma aplicación de encuesta semanal	1 semana		x				
010109090102	Formato de nomina	1 mes		X				
010109090103	Formato de nómina de transporte	1 mes		X				
010109090104	Formato de encuesta de satisfacción al usuario	1 semana		X				
010109090105	Formato de entrega de quejas a los coordinadores.	1 mes		X				
010109090106	Formato de informe de gestión trimestral	3 meses		X				
010109090107	Formato de nivel de satisfacción (digital)	1 mes		x				
0101090902	Control de asistencia del registro de aplicación de encuesta	1 semana		X				
0101090903	REGISTROS							

010109090301	Registro de asistencia y aplicación de encuesta	1 semana		X				
010109090302	Registros diarios de aplicación de encuesta	1 semana		X				
0101090904	ACTAS							
010109090401	Acta de apertura de buzón	1 semana		x				
010109090402	Actas de reunión socialización o capacitación	1 mes		X				
0101090905	Evidencia de entrega de informe de quejas	1 mes		X				
0101090906	Informes de quejas	1 mes		X				
0101090907	Indicadores del POA (Digital)	3 meses		X				
0101090908	Consolidado de quejas	Mensual		X				

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: