



FUNDACIÓN ARDIO INFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA
TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
ANEXO N.º 1

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 2001

DEPARTAMENTO: URGENCIAS

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDICACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
2001-01	ACTAS				
2001-01-01	Actas Carro de Paro	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	ACTAS CARRO DE PAROS	CRONOLOGICO
2001-01-02	Actas Comité Local de Emergencias	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	ACTAS COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS	CRONOLOGICO
2001-01-03	Actas Comités Internos	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	ACTAS COMITES INTERNOS	CRONOLOGICO
2001-01-04	Actas de Comités	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	ACTAS DE COMITES	CRONOLOGICO
2001-02	ACUERDOS DE SERVICIO	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	ACUERDOS DE SERVICIO	CRONOLOGICO
2001-03	ALTA VOLUNTARIA	PAPEL	ATENCION PTE- SUPERVISOR ADMISIONES URG.-AUXILIAR ADMON	ALTA VOLUNTARIA	CRONOLOGICO
2001-04	ATENCION INICIAL	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	ATENCION INICIAL	CRONOLOGICO
2001-05	AUDITORIA MEDICA (QUEJAS)	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	QUEJAS	NUMERICO
2001-06	CIRCULARES NORMATIVAS E INFORMATIVAS	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	CIRCULARES NORMATIVAS E INFORMATIVAS	CRONOLOGICO
2001-07	COMITÉS				
2001-07-01	Comité Interno	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	COMITES INTERNOS	CRONOLOGICO
2001-07-02	Comité Local de Emergencias	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS	CRONOLOGICO
2001-08	CONTROL SERVICIO DE APOYO PATINADORES	Papel	SECRETARIA DE URGENCIAS	CONTROL SERVICIO DE APOYO PATINADORES	CRONOLOGICO
2001-09	CONVENIOS	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	CONVENIOS	CRONOLOGICO
2001-10	CORRESPONDENCIA ENFERMERIA	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	CORRESPONDENCIA ENFERMERIA	CRONOLOGICO
2001-11	DECLARACIÓN ALTA VOLUNTARIA	Papel	COORDINADORA DE ATENCION AL PACIENTE. SUPERVISORA DE ADMISIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVA URGENCIAS	DECLARACIÓN ALTA VOLUNTARIA	NUMERICO

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. PAPEL	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
2001-12	DEVOLUCIONES DE FACTURACION	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	DEVOLUCIONES DE FACTURACION	CRONOLOGICO
2001-13	DOCENCIA	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	DOCENCIA	CRONOLOGICO
2001-14	ELECTROCARDIOGRAMA DE CORTESIA	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	ELECTROCARDIOGRAMA DE CORTESIA	CRONOLOGICO
2001-15	ENTREGAS				
2001-15-01	Entrega de Historias Clinicas a Piso	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	ENTREGA HISTORIAS CLINICAS A PISO	CRONOLOGICO
2001-15-02	Entrega de Historias Clinicas a Registros Medicos	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS	CRONOLOGICO
2001-15-03	Entrega de Paciente a Hospitalización	PAPEL	ENFERMERA JEFE, AUXILIAR ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE URGENCIAS	ENTREGA DE PACIENTE A HOSPITALIZACIÓN	CRONOLOGICO
2001-15-04	Entrega de Turno Medica	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	ENTREGA DE TURNO MEDICA	CRONOLOGICO
2001-16	EPIDEMIOLOGIA	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	EPIDEMIOLOGIA	CRONOLOGICO
2001-17	FICHAS EPIDEMIOLOGIA	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	FICHAS EPIDEMIOLOGIA	CRONOLOGICO
2001-18	FORMATOS				
2001-18-01	Formato entrega de turno medico consultorios adultos	PAPEL	MEDICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE URGENCIAS	FORMATO ENTREGA DE TURNO MEDICO CONSULTORIOS ADULTOS	CRONOLOGICO -FOLIACIÓN
2001-18-02	Formato entrega de turno medico consultorios pediatria	PAPEL	MEDICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE URGENCIAS	FORMATO ENTREGA DE TURNO MEDICO CONSULTORIOS PEDIATRIA	CRONOLOGICO -FOLIACIÓN
2001-18-03	Formato entrega de turno medico observación adultos	PAPEL	MEDICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE URGENCIAS	FORMATO ENTREGA DE TURNO MEDICO OBSERVACIÓN ADULTOS	CRONOLOGICO -FOLIACIÓN
2001-18-04	Formato entrega de turno medico observación pediatria	PAPEL	MEDICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE URGENCIAS	FORMATO ENTREGA DE TURNO MEDICO OBSERVACIÓN PEDIATRIA	CRONOLOGICO -FOLIACIÓN
2001-18-05	Formato único entrega turno enfermería	PAPEL	MEDICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE URGENCIAS	FORMATO ÚNICO ENTREGA TURNO ENFERMERIA	CRONOLOGICO -FOLIACIÓN
2001-19	HOJAS DE VIDA DESVINCULADOS	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	HOJAS DE VIDA DESVINCULADOS	CRONOLOGICO
2001-20	INFORMES				
2001-20-01	Informe de incidentes clinicos y/o administrativos	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	INFORME DE INCIDENTES CLINICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	CRONOLOGICO
2001-20-02	Informe entrega de turno enfermería	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	INFORME ENTREGA DE TURNO ENFERMERIA	CRONOLOGICO

7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. POSICIÓN FINAL					11. OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C. T.	M	S	E		
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS								
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	COORDINACIÓN ENFERMERIA-AUXILIAR ADMINISTRATIVA-SECRETARIA DE URGENCIAS	2 MESES	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
OF. EPIDEMIOLOGIA	JEFATURA URGENCIAS-COORDINACIÓN ENFERMERIA-SECRETARIA DE URGENCIAS	NO APLICA	NO APLICA					QUEDA A DISPOSICIÓN EPIDEMIOLOGIA	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	JEFATURA URGENCIAS-COORDINACIÓN ENFERMERIA-SECRETARIA DE URGENCIAS	6 MESES	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	JEFATURA URGENCIAS-COORDINACIÓN ENFERMERIA-SECRETARIA DE URGENCIAS	6 MESES	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	JEFATURA URGENCIAS-COORDINACIÓN ENFERMERIA-SECRETARIA DE URGENCIAS	6 MESES	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	JEFATURA URGENCIAS-COORDINACIÓN ENFERMERIA-SECRETARIA DE URGENCIAS	6 MESES	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	JEFATURA URGENCIAS-COORDINACIÓN ENFERMERIA-SECRETARIA DE URGENCIAS	6 MESES	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	JEFATURA URGENCIAS-COORDINACIÓN ENFERMERIA-SECRETARIA DE URGENCIAS	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	JEFATURA URGENCIAS-COORDINACIÓN ENFERMERIA-SECRETARIA DE URGENCIAS	6 MESES	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
2001-21	INVENTARIOS	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	INVENTARIOS	CRONOLOGICO
2001-22	PLANILLAS				
2001-22-01	Planilla control solicitud de historia clinica a registros medicos y entrega a pisos	PAPEL	PATINADOR, AUXILIAR DE ENFERMERIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE URGENCIAS	PLANILLA CONTROL SOLICITUD DE HISTORIA CLINICA A REGISTROS MEDICOS Y ENTREGA A PISOS	CRONOLOGICO
2001-22-02	Planilla de referencia de pacientes	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	PLANILLA DE REFERENCIA DE PACIENTES	CRONOLOGICO -FOLIACIÓN
2001-22-03	Planilla entrega muestras de laboratorio	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	PLANILLA ENTREGA MUESTRAS DE LABORATORIO	CRONOLOGICO
2001-22-04	Planillas Control interno	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	PLANILLAS CONTROL INTERNO	CRONOLOGICO
2001-23	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE QUEJAS Y RECLAMOS	PAPEL-HERRAMIENTA MEDIO MAGNETICO	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE QUEJAS Y RECLAMOS	CRONOLOGICO
2001-24	PROGRAMA ACADEMICO URGENCIAS	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	PROGRAMA ACADEMICO URGENCIAS	CRONOLOGICO
2001-25	QUEJAS	PAPEL MEDIO MAGNETICO	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	QUEJAS	NUMERICO POR ID
2001-26	REACCIÓN ADVERSA A MEDICAMENTOS	PAPEL	AUXILIAR DE FARMACIA	REACCIÓN ADVERSA A MEDICAMENTOS	CRONOLOGICO
2001-27	RECURSOS HUMANOS	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	RECURSOS HUMANOS	CRONOLOGICO
2001-28	REFERENCIA DE PACIENTES	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	REFERENCIA DE PACIENTES	CRONOLOGICO
2001-29	REGISTROS				
2001-29-01	Registro Ambulancias	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	REGISTRO AMBULANCIAS	NUMERICO
2001-29-02	Registro de Ronda	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	REGISTRO DE RONDA	CRONOLOGICO
2001-29-03	Registro Diario de Personal	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	REGISTRO DIARIO DE PERSONAL	CRONOLOGICO
2001-29-04	Registro ingreso pacientes de atención inicial de urgencia	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	REGISTRO INGRESO PACIENTES DE ATENCIÓN INICIAL DE URGENCIAS	CRONOLOGICO
2001-29-05	Registro novedades de dietas	PAPEL	NUTRICION-AUXILIAR ADMON	REGISTRO NOVEDADES DE DIETAS	CRONOLOGICO
2001-29-06	Registro Referencia Pacientes	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	REGISTRO REFERENCIA PACIENTES	NUMERICO-CRONOLOGICO
2001-29-07	Registro Venopunción	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	REGISTRO VENOPUNCIÓN	CRONOLOGICO

7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. POSICIÓN FINAL					11. OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C. T.	M	S	E		
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	3 MESES	NO APLICA						
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	2 AÑOS					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	5 AÑOS					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
OF. FARMACIA	AUXILIAR DE FARMACIA	NO APLICA	NO APLICA						QUEDA A DISPOSICIÓN DE FARMACIA
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	2 AÑOS					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS								
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	2 AÑOS					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	2 AÑOS					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	1 AÑO					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	6 meses	5 AÑOS					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						QUEDA A DISPOSICIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTOS Y DEPTO ENFERMERIA
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	3 AÑOS					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
OF. EPIDEMIOLOGIA	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	NO APLICA	NO APLICA						QUEDA A DISPOSICIÓN EPIDEMIOLOGIA

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
2001-30	REPORTE DE AMBULANCIAS QUE INGRESAN A U	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	REPORTE DE AMBULANCIAS QUE INGRESAN A URGENCIAS	NUMERICO
2001-31	RUTERO ENTREGA ELECTROCARDIOGRAMAS	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	RUTERO ENTREGA ELECTROCARDIOGRAMAS	CRONOLOGICO
2001-32	SALUD OCUPACIONAL	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	SALUD OCUPACIONAL	CRONOLOGICO
2001-33	SECRETARIA SALUD DE BOGOTA	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	SECRETARIA SALUD DE BOGOTA	CRONOLOGICO
2001-34	SOLICITUDES				
2001-34-01	Solicitud de Mantenimiento	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	CRONOLOGICO
2001-34-02	Solicitud de Pedidos	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	SOLICITUD DE PEDIDOS	CRONOLOGICO
2001-35	TURNOS MEDICOS	PAPEL	SECRETARIA DPT. URGENCIAS	TURNOS MEDICOS	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

CT = Conservación total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma de aprobación: _____

Fecha de aprobación: 23-10-2007

Firma jefe Archivo General: _____



7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. POSICIÓN FINAL						11. OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	E			
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	6 MESES	5 AÑOS					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	1 AÑO					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF, URGENCIAS	SECRETARIA - COORDINADORA ENF. JEFE URGENCIAS	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	

ACTUALIZACION ABRIL DE 2009

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS				
CODIGO CENTRO DE COSTOS: 2001		DEPARTAMENTO: URGENCIAS				
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN	7. UBICACIÓN

NOTA:

EL SERVICIO NO REGISTRA DOCUMENTACION NUEVA EN ESTA ACTUALIZACION.

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma de aprobación: _____

Fecha de aprobación: _____

Firma jefe Archivo General: _____

[illegible]

Zimbra Collaboration Suite archivogeneral@cardioinfantil.org

Re: Actualización Tablas de Retencion

Documental

p.m.

Martes, 05 de Mayo de 2009 01:28:57

De: archivogeneral@cardioinfantil.org

Para: stolosaa@cardioinfantil.org

CC: jsalcedo@cardioinfantil.org

Archivos adjuntos: TRD.URGENCIAS.xls (1986.9KB)

Sandra Buena tarde: Solicito nuevamente su colaboración para que nos informe al Archivo General si existen nuevos documentos para incluir o cambios para realizar en la Tabla de Retención Para Control de los Registros Administrativos. Esto es con el fin de actualizar la información y unificar el proceso archivístico en el ámbito institucional

Cordialmente.

HUGO GALVIS PUERTO

Analista

Fundacion Cardio Infantil

Tel 6672727 Ext. 3010

----- Mensaje original -----

De: "archivogeneral" <archivogeneral@cardioinfantil.org>

Para: "stolosaa" <stolosaa@cardioinfantil.org>

Enviados: Viernes, 24 de Abril 2009 13:29:14 GMT -05:00 Colombia

Asunto: Actualización Tablas de Retencion Documental

Sandra Buena tarde: Le envío adjunto la Tabla de Retención Para Control de los Registros Administrativos del departamento de Urgencias para que por favor la revise y nos informe al Archivo General, si existen nuevos documentos para incluir o cambios para realizar.

Cordialmente.

HUGO GALVIS PUERTO

Analista

Fundacion Cardio Infantil

Tel 6672727 Ext. 3010

