

DEPARTAMENTO: CORRESPONDENCIA

[illegible]

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

**Fecha de aprobacion:**

DL 26 DEL 2007

Firma jefe Archivo General:

802424

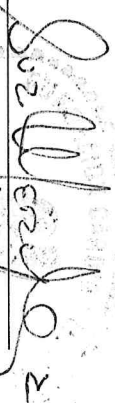
[illegible]

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (6801-11) (6801-12).

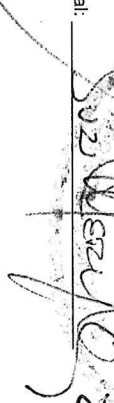
|  <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><small>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</small> |                                         | <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><b>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN PARA SUB PROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b> |                             |                                         |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|------------------|
| CODIGO CENTRO DE COSTOS: 6801                                                                                                                                  |                                         | DEPARTAMENTO: CORRESPONDENCIA                                                                                                                         |                             |                                         |                  |
| 1. CODIGO                                                                                                                                                      | 2. NOMBRE DEL REGISTRO                  | 3. TIPO                                                                                                                                               | 4. RESPONSABLE              | 5. INDIZACIÓN                           | 6. CLASIFICACIÓN |
| 6801-11                                                                                                                                                        | ENTREGA DE DOCUMENTOS A CORRESPONDENCIA | PAPEL                                                                                                                                                 | COORDINADOR CORRESPONDENCIA | ENTREGA DE DOCUMENTOS A CORRESPONDENCIA | CRONOLOGICO      |
| 6801-12                                                                                                                                                        | RELACION VALES TAXIS                    | PAPEL                                                                                                                                                 | COORDINADOR CORRESPONDENCIA | VALES TAXIS                             | NUMERICO         |
|                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                       |                             |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                       |                             |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                       |                             |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                       |                             |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                       |                             |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                       |                             |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                                                                                       |                             |                                         |                  |

**CONVENCIONES:**

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

Firma de aprobación:  24/13/2009

Fecha de aprobación: 24/13/2009

Firma jefe Archivo General:  24/13/2009

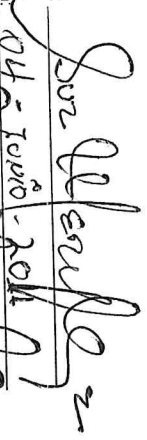
[illegible]

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (6801-13).

|  <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><small>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</small> |                                              | <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><b>SUPROCESO RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b><br><small>DEPARTAMENTO: CORRESPONDENCIA</small> |                             |                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|------------------------|
| 1. CODIGO                                                                                                                                                      | 2. NOMBRE DEL REGISTRO                       | 3. TIPO                                                                                                                                                                                                   | 4. RESPONSABLE              | 5. INDIZACIÓN                                | 6. CLASIFICACIÓN       |
| 6801-13                                                                                                                                                        | BASE DE DATOS RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS | MEDIO MAGNETICO                                                                                                                                                                                           | COORDINADOR CORRESPONDENCIA | BASE DE DATOS RECIBO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS | CRONOLOGICO - NUMERICO |
|                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                           |                             |                                              |                        |
|                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                           |                             |                                              |                        |
|                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                           |                             |                                              |                        |
|                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                           |                             |                                              |                        |
|                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                           |                             |                                              |                        |
|                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                           |                             |                                              |                        |
|                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                           |                             |                                              |                        |
|                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                           |                             |                                              |                        |
|                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                           |                             |                                              |                        |

**CONVENCIONES:**

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

Firma de aprobación: 

Fecha de aprobación: 04 de Julio 2011

Firma jefe Archivo General: 



[illegible]