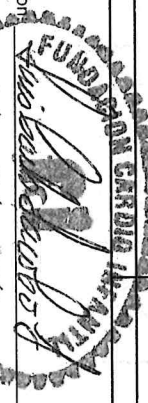
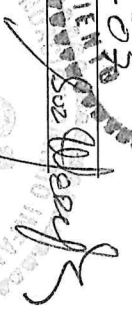


[illegible]

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TI.	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN	7. UBICACIÓN
5700-10	ORDENES					
5700-10-01	Ordenes de Mantenimiento	PAPEL	JEFE DEL DEPARTAMENTO	ORDEN DE TRABAJO	NUMERICO	ARCHIVADOR OFICINA MANTENIMIENTO
5700-10-02	Ordenes de Servicio	PAPEL	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	ORDEN DE SERVICIO	NUMERICO	ARCHIVADOR OFICINA MANTENIMIENTO
5700-11	REEMBOLSO CAJA MENOR	PAPEL	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	REEMBOLSO CAJA MENOR	NUMERICO	ARCHIVADOR OFICINA MANTENIMIENTO
5700-12	REMISIONES	PAPEL	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	REMISIONES	CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OFICINA MANTENIMIENTO
5700-13	REPORTES DE MANTENIMIENTO CONTRATISTAS	PAPEL	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	CARPETAS SEGUN CONTRATISTA	CRONOLOGICO - NUMERICO	ARCHIVADOR OFICINA MANTENIMIENTO
5700-14	REQUISICIONES INTERNAS	PAPEL	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	REQUISICIONES	NUMERICO	ARCHIVADOR OFICINA MANTENIMIENTO
5700-15	SERVICIOS PUBLICOS	PAPEL	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	GAS NATURAL - ACUEDUCTO - ENERGIA	CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OFICINA MANTENIMIENTO
5700-16	SOLICITUD ACCESORIOS DE OFICINA Y DOTACION	PAPEL	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	SOLICITUD ACCESORIOS DE OFICINA Y DOTACION	CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OFICINA MANTENIMIENTO
5700-17	TURNOS PERSONAL MANTENIMIENTO	PAPEL	JEFE, SUPERVISOR DEPARTAMENTO	TURNOS PERSONAL MANTENIMIENTO	CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OFICINA MANTENIMIENTO
5700-18	VENTA DE MATERIALES	PAPEL	JEFE, SUPERVISOR DEPARTAMENTO	VENTA DE MATERIALES	CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OFICINA MANTENIMIENTO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: 
Fecha de aprobación: 04-01-03
Firma jefe Archivo General: 

[illegible]

ACTUALIZACION ABRIL DE 2009

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5700-19) (5700-20) (5700-21) (5700-22) (5700-23) (5700-24) (5700-25) (5700-26) (5700-27) (5700-28) (5700-29) (5700-29-01) (5700-29-02) (5700-29-03) (5700-29-04) (5700-30) (5700-31) (5700-32) (5700-33) (5700-34).

SE CAMBIA EL PERIODO DE RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL AL SIGUIENTE DOCUMENTO:
5700-13 REPORTES DE MANTENIMIENTO CONTRATISTAS

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO					
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5700-19	ACTAS DE RECIBIDO	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	ACTAS DE RECIBIDO	CRONOLOGICO
5700-20	BITACORA PLANTA FISICA EN CIRUGIA	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	BITACORA	CRONOLOGICO
5700-21	BITACORAS ENTREGA DE BALAS	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	BITACORAS ENTREGA DE BALAS	CRONOLOGICO
5700-22	CALIBRACIONES	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	CALIBRACIONES	CRONOLOGICO
5700-23	CONTRATOS	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	CONTRATOS	ALFABETICO
5700-24	DADAS DE BAJA	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	DADAS DE BAJA	CRONOLOGICO
5700-25	DONACIONES	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	DONACIONES	CRONOLOGICO
5700-26	EQUIPOS EN RENTA	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	EQUIPOS EN RENTA	CRONOLOGICO
5700-27	EQUIPOS FUERA DE LA FCI.	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	EQUIPOS FUERA DE LA FCI.	CRONOLOGICO
5700-28	EQUIPOS REGRESADOS A LA FCI.	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	EQUIPOS REGRESADOS A LA FCI.	CRONOLOGICO

[illegible]

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5700-29	FACTURAS				
5700-29-01	Factura Acueducto	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	FACTURA ACUEDUCTO	CRONOLOGICO
5700-29-02	Factura Codensa	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	FACTURA CODENSA	CRONOLOGICO
5700-29-03	Factura Emgesa	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	FACTURA EMGESA	CRONOLOGICO
5700-29-04	Factura Gas Natural	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	FACTURA GAS NATURAL	CRONOLOGICO
5700-30	PORCENTAJE DE ORDENES DE PLANTA	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	PORCENTAJE DE ORDENES	CRONOLOGICO
5700-31	PROGRAMACION RUTINA A DEPENDENCIAS	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	PROGRAMACION	CRONOLOGICO
5700-32	REPORTE DE DAÑO DE EQUIPOS POR ACCIDENTE	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	DAÑO ACCIDENTE	CRONOLOGICO
5700-33	RUTINA DE SUPERVISION	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	RUTINA DE SUPERVISION	CRONOLOGICO
5700-34	TRASLADO DE EQUIPOS	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	TRASLADO DE EQUIPOS	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:



[illegible]

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5700-35)

**FUNDACIÓN
CARDIOINFANTIL**
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5700

FUNDACION CARDIOINFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGIA
SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO: INGENIERIA HOSPITALARIA

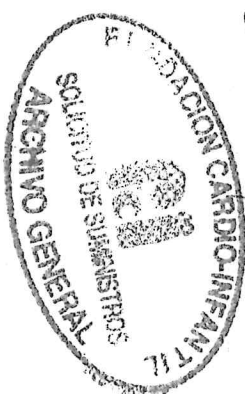
[illegible]

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

Firma de aprobación:

Fecha de aprobacion

Firma jefe Archivo Ge



[illegible]

ACTUALIZACION ENERO DE 2013

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5700-36) (5700-37).

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: INGENIERIA HOSPITALARIA			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5700-36	INSATISFACCIONES ADMINISTRATIVAS	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	INSATISFACCIONES ADMINISTRATIVAS	CRONOLOGICO
5700-37	SOLICITUDES DE SUMINISTROS	PAPEL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO	SOLICITUDES DE SUMINISTROS	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: _____

Fecha de aprobación: 30 de Enero 2014

Firma jefe Archivo General: [Firma]



[illegible]