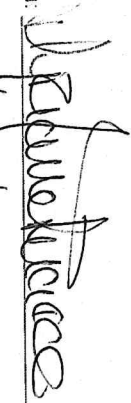


ACTUALIZACION SEPTIEMBRE 2016
SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS (5900-31) (5900-32) (5900-33) (5900-34) (5900-35) (5900-36)

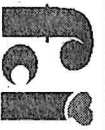
 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: GESTIÓN HUMANA			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5900-31	ACTAS COMITÉ DE COMUNICACIONES	PAPEL	JEFE DE DESARROLLO	ACTAS COMITÉ DE COMUNICACIONES	CRONOLOGICO
5900-32	INDICADORES GH	PAPEL	JEFE DE DESARROLLO	INDICADORES GH	CRONOLOGICO
5900-33	CITACIÓN A INDUCCIÓN	PAPEL	JEFE DE DESARROLLO	CITACIÓN A INDUCCIÓN	CRONOLOGICO
5900-34	PROYECTO DE COMPETENCIAS	PAPEL	JEFE DE DESARROLLO	PROYECTO DE COMPETENCIAS	CRONOLOGICO
5900-35	RESULTADOS PLEXUS	PAPEL	JEFE DE DESARROLLO	RESULTADOS PLEXUS	POR PERSONA
5900-36	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS- MANUAL	PAPEL	JEFE DE DESARROLLO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: 
 Fecha de aprobación: 8/09/2016.
 Firma jefe Archivo General: 

[illegible]



IDACIÓN CARDIO INFANTIL

INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA

TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

ANEXO N.1

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5900

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5900-01	ACTAS COMITÉ DE EDUCACION	PAPEL	COORDINADORA ADM.	ACTAS COMITÉ DE EDUCACION	CRONOLOGICO
5900-02	ASISTENCIA				
5900-02-01	Asistencia a Capacitación	PAPEL	COORDINADORA ADM.	ASISTENCIA A CAPACITACION	CRONOLOGICO
5900-02-02	Asistencia a Inducción	PAPEL	COORDINADORA ADM.	EVALUACION A INDUCCION	CRONOLOGICO
5900-02-03	Asistencia a Inducción residentes y estudiantes	PAPEL	COORDINADORA ADM.	INDUCCION RESIDENTES	CRONOLOGICO
5900-03	CONTROL DE ENTREGA DE CITACION A INDUCCION AREA ADMINISTRATIVA	PAPEL	COORDINADORA ADM.	CITACION A REUNION	CRONOLOGICO
5900-04	CONVOCATORIA CONCURSOS INTERNOS	MEDIO MAGNETICO	COORDINADORA ADM.	CONCURSOS INTERNOS	CRONOLOGICO
5900-05	CRONOGRAMA CAPACITACION	PAPEL	COORDINADORA ADM.	CRONOGRAMA CAPACITACION	CRONOLOGICO
5900-06	EVALUACION				
5900-06-01	Evaluación de Inducción a la Empresa	PAPEL	COORDINADORA ADM.	EVALUACION A INDUCCION	CRONOLOGICO
5900-06-02	Evaluación de Inducción a Residentes	PAPEL	COORDINADORA ADM.	EVALUACION A INDUCCION	CRONOLOGICO
5900-06-03	Evaluación de Inducción al Cargo	PAPEL	COORDINADORA ADM.	EVALUACION A INDUCCION	CRONOLOGICO
5900-07	HOJAS DE VIDA	PAPEL	COORDINADORA ADM.	HOJAS DE VIDA	POR PERFIL
5900-08	INDICADORES CAPACITACION	PAPEL	COORDINADORA ADM.	INDICADORES CAPACITACION	CRONOLOGICO
5900-09	INFORMES PRUEBAS PERSONAL ADMINISTRATIVO	MEDIO MAGNETICO	COORDINADORA ADM.	INFORME PRUEBAS	CRONOLOGICO
5900-10	INSTRUMENTO DE EVALUACION POR COMPETENCIAS	MEDIO MAGNETICO	COORDINADORA ADM.	EVALUACION POR COMPETENCIAS	CRONOLOGICO
5900-11	PRESENTACION AL CARGO PARA ENTRENAMIENTO DE JEFEES	MEDIO MAGNETICO	COORDINADORA ADM.	PRESENTACION AL CARGO PARA ENTRENAMIENTO DE JEFEES	CRONOLOGICO
5900-12	PRESENTACION INDUCCION	MEDIO MAGNETICO	COORDINADORA ADM.	PRESENTACION INDUCCION	CRONOLOGICO
5900-13	SOLICITUD VISITAS DOMICILIARIAS	PAPEL	COORDINADORA ADM.	COMSELFIN	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:

01-04-07

80244648

7. UBICACIÓN		8. ACCESO		9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL					11. OBSERVACIONES
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	E		
ARCHIVADOR OF. ADM. DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	1	1			X				POSEE VALOR HISTORICO	
ARCHIVADOR OF. ADM. DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	1	1						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF. ADM. DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	2	1						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF. ADM. DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	2	1						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF. ADM. DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	3	1						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
PC. ADMINISTRACION DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	2	NO APLICA		X					SE HACE BACK UP. PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF. ADM. DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	1	1						X		
ARCHIVADOR OF. ADM. DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	2	1							PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF. ADM. DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	2	1						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR OF. ADM. DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	1	NO APLICA						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
PC. ADMINISTRACION DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	HASTA NUEVA ACTUALIZACION	NO APLICA		X					SE HACE BACK UP.	
PC. ADMINISTRACION DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	HASTA NUEVA ACTUALIZACION	NO APLICA		X					SE HACE BACK UP.	
PC. ADMINISTRACION DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	HASTA NUEVA ACTUALIZACION	NO APLICA		X					SE HACE BACK UP.	
ARCHIVADOR OF. ADM. DE PERSONAL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	2	1						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	

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

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5900

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

[illegible]

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

Fecha de aprobacion: 30/11/00 - 2008
Firma jefe Archivo General: 2008/11/30

Fecha de aprobacion: 30/11/00 - 2008

Firma jefe Archivo General

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:5900		DEPARTAMENTO: GESTION HUMANA				
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** = Conservacion total
E = Eliminacion
M = Microfilmacion u otros soportes
S = Selección

Firma de aprobacion: _____

Fecha de aprobacion: _____

Firma jefe Archivo General: _____

[illegible]

ACTUALIZACION ABRIL DE 2011

Se ingresan los siguientes documentos nuevos: (5900-19) (5900-20).

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: GESTIÓN HUMANA			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5900-19	CONTRATOS SERVICIOS MEDICOS	PAPEL	SECRETARIA GESTION HUMANA	CONTRATOS SERVICIOS MEDICOS	CRONOLOGICO
5900-20	PRACTICAS ESTUDIANTES	PAPEL	SECRETARIA GESTION HUMANA	PRACTICAS ESTUDIANTES	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación:

[Firma manuscrita]

Fecha de aprobación:

29 de abril de 2011

Firma jefe Archivo General:

[Firma manuscrita]



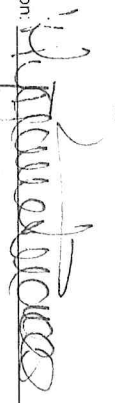
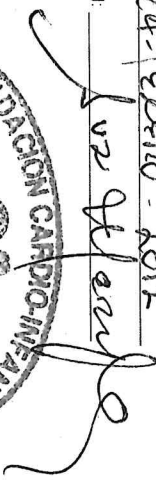
5011

P38051

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: GESTIÓN HUMANA			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDICACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5900-21	CONSULTORIA	PAPEL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	CONSULTORIA	CRONOLOGICO
5900-22	DIPLOMAS CURSOS	PAPEL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	DIPLOMAS DE SISTEMAS	CRONOLOGICO
5900-23	DISEÑO MANUAL DE FUNCIONES	PAPEL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	DISEÑO MANUAL DE FUNCIONES	CRONOLOGICO
5900-24	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAPEL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	MANUAL DE NORMAS	CRONOLOGICO
5900-25	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	PROCESO ADMINISTRATIVOS	CRONOLOGICO
5900-26	SOPORTES CAPACITACION	PAPEL	COORDINADORA ADM. DE PERSONAL	CAPACITACION	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: 
Fecha de aprobación: 24 de enero - 2012
Firma jefe Archivo General: 



[illegible]

ACTUALIZACION JULIO DE 2014

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS (5900-27) (5900-28) (5900-29) (5900-30) .

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGIA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS			
CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5900		DEPARTAMENTO: GESTION HUMANA			
1, CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5900-27	ACTIVOS FIJOS	PAPEL	SECRETARIA	ACTIVOS FIJOS	CRONOLOGICO
5900-28	HONORARIOS MEDICOS	PAPEL	SECRETARIA	HONORARIOS MEDICOS	CRONOLOGICO
5900-29	INFORME ANUAL	PAPEL	SECRETARIA	INFORME ANUAL	CRONOLOGICO
5900-30	SAMPER HEAD HUNTER	PAPEL	SECRETARIA	SAMPER HEAD HUNTER	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: _____

Fecha de aprobación: _____

Firma jefe Archivo General: _____

