

CÓDIGO CENTRO DE COSTOS: 5300		DEPARTAMENTO: COMPRAS			
1. CÓDIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5300-01	ACTAS				
5300-01-01	Actas Comité Compras	PAPEL	SECRETARIA DPT.	ACTAS COMITÉ COMPRAS	CRONOLOGICO
5300-02	AJUSTES A FACTURAS	PAPEL	SECRETARIA DPT.	AJUSTES A FACTURAS	CRONOLOGICO
5300-03	COMUNICADOS				
5300-03-01	Comunicados Externos Enviados	PAPEL	SECRETARIA DPT.	COMUNICADOS EXTERNOS ENVIADOS	CRONOLOGICO
5300-03-02	Comunicados Externos Recibidos	PAPEL	SECRETARIA DPT.	COMUNICADOS EXTERNOS RECIBIDOS	CRONOLOGICO
5300-03-03	Comunicados Internos Enviados	PAPEL	SECRETARIA DPT.	COMUNICADOS INTERNOS ENVIADOS	CRONOLOGICO
5300-03-04	Comunicados Internos Recibidos	PAPEL	SECRETARIA DPT.	COMUNICADOS INTERNOS RECIBIDOS	CRONOLOGICO
5300-04	CONCEPTOS TECNICOS	PAPEL	SECRETARIA DPT.	CONCEPTOS TECNICOS	CRONOLOGICO
5300-05	CONTRATOS	PAPEL	SECRETARIA DPT.	CONTRATOS	CRONOLOGICO
5300-06	CONVENIOS	PAPEL	SECRETARIA DPT.	CONVENIOS	CRONOLOGICO
5300-07	COTIZACIONES	PAPEL	SECRETARIA DPT.	COTIZACIONES	CRONOLOGICO
5300-08	CREACION CODIGOS	PAPEL	SECRETARIA DPT.	CREACION CODIGOS	CRONOLOGICO

[illegible]

1. CÓDIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5300-09	CREACION PROVEEDOR				
5300-09-01	Creacion Proveedor Persona Jurídica	PAPEL	SECRETARIA DPT.	CREACION PROVEEDOR PERSONA JURIDICA	CRONOLOGICO
5300-09-02	Creacion Proveedor Persona Natural	PAPEL	SECRETARIA DPT.	CREACION PROVEEDOR PERSONA NATURAL	CRONOLOGICO
5300-10	CUADROS COMPARATIVOS	PAPEL	SECRETARIA DPT.	CUADROS COMPARATIVOS	CRONOLOGICO
5300-11	DEVOLUCION A PROVEEDORES	PAPEL	SECRETARIA DPT.	DEVOLUCION A PROVEEDORES	CRONOLOGICO
5300-12	IMPORTACIONES	PAPEL	SECRETARIA DPT.	IMPORTACIONES 10 años	CRONOLOGICO
5300-13	PROVEEDORES	PAPEL	SECRETARIA DPT.	PROVEEDORES	CRONOLOGICO
5300-14	SOLICITUDES				
5300-14-01	Solicitud a Compras	PAPEL	SECRETARIA DPT.	SOLICITUD A COMPRAS	NUMERICO
5300-14-02	Solicitud Suministros Especiales	PAPEL	SECRETARIA DPT.	SOLICITUD SUMINISTROS ESPECIALES	CRONOLOGICO
5300-15	SOLICITUDES NOTA CREDITO	PAPEL	SECRETARIA DPT.	SOLICITUDES NOTA CREDITO	CRONOLOGICO

REGISTROS

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:



FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGIA
DIRECCIÓN DE
LOGÍSTICA

7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL				11. OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C. T.	M	S	E	
ARCHIVADOR OF. LOGISTICA	SECRETARIA - AUXILIAR JEFE DEPARTAMENTO	1 AÑO	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. LOGISTICA	SECRETARIA - AUXILIAR JEFE DEPARTAMENTO	1 AÑO	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. LOGISTICA	SECRETARIA - AUXILIAR JEFE DEPARTAMENTO	2 MESES	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. LOGISTICA	SECRETARIA - AUXILIAR JEFE DEPARTAMENTO	1 AÑO	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. LOGISTICA	SECRETARIA - AUXILIAR JEFE DEPARTAMENTO	5 AÑOS	5 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. LOGISTICA	SECRETARIA - AUXILIAR JEFE DEPARTAMENTO	2 AÑOS	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. LOGISTICA	SECRETARIA - AUXILIAR JEFE DEPARTAMENTO	1 AÑO	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. LOGISTICA	SECRETARIA - AUXILIAR JEFE DEPARTAMENTO	1 AÑO	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. LOGISTICA	SECRETARIA - AUXILIAR JEFE DEPARTAMENTO	1 AÑO	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS

ACTUALIZACION DICIEMBRE DE 2014

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5300-16) (5300-17).

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA TABLA DE RETENCIÓN PARA SUB PROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS			
CÓDIGO CENTRO DE COSTOS: 5300		DEPARTAMENTO: COMPRAS			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5300-16	DOTACION PERSONAL FCI	PAPEL	SECRETARIA DPT.	DOTACION PERSONAL FCI	CRONOLOGICO
5300-17	ORDENES DE SERVICIO	PAPEL	SECRETARIA DPT.	ORDENES DE SERVICIO	CRONOLOGICO

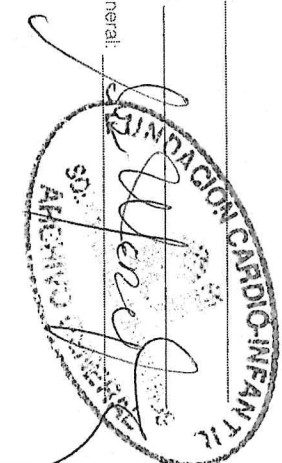
CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: _____

Fecha de aprobación: _____

Firma Jefe Archivo General: _____



[illegible]