



INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA

TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

ANEXO N.1

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5901

DEPARTAMENTO: NOMINA

[illegible]

CONVENCIONES:

CT = Conservacion total

E = Eliminación

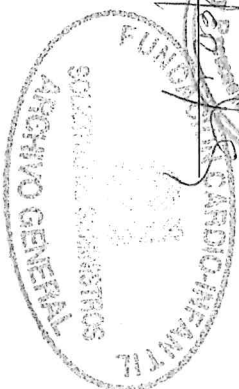
M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma de aprobación:

Fecha de aprobacion

Firma jefe Archivo General



[illegible]

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: 5901		DEPARTAMENTO: NOMINA				
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

Martes, 05 de Mayo de 2009 01:19:39 p.m.

De: archivogeneral@cardioinfantil.org
Para: ccastano@cardioinfantil.org
Archivos adjuntos: TRD.NOMINA.xls (1991.4KB)

Eduard 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: "ecastano" <ecastano@cardioinfantil.org>
Enviados: Lunes, 27 de Abril 2009 13:14:36 GMT -05:00 Colombia
Asunto: Actualización Tablas de Retencion Documental

Eduard Buena tarde: le envió adjunto la Tabla de Retención Para Control de los Registros Administrativos del departamento de Nomina 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

ACTUALIZACION JUNIO DE 2009

SE CAMBIA EL PERIODO DE RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL A LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :

5901-08 HORAS EXTRAS

5901-10 NOVEDADES DE MES

NO SE INGRESAN DOCUMENTOS NUEVOS EN ESTA ACTUALIZACION.

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

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación

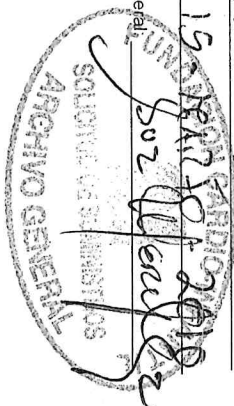
M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

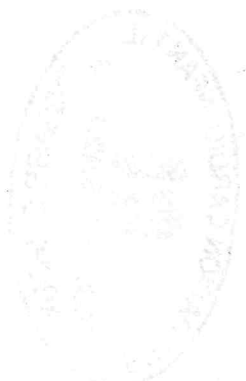
Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:



7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL			11. OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S		E

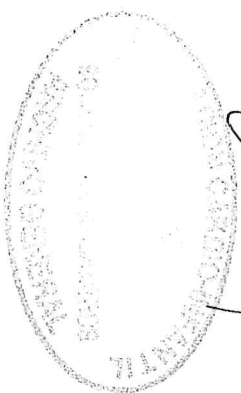


Firma de aprobación:

Fecha de aprobación: 24-3-2014

CONFIDENTIAL

Firma jefe Archivo General: 202 Henry

[illegible]

[illegible]

ACTUALIZACION OCTUBRE DE 2014

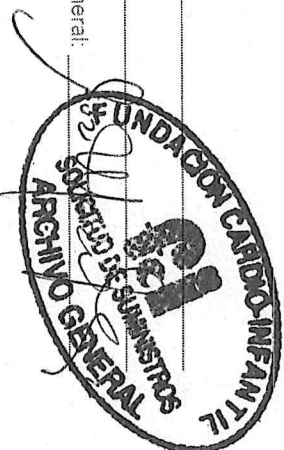
SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5901-18-01) (5901-18-02) (5901-18-03) (5901-18-04).

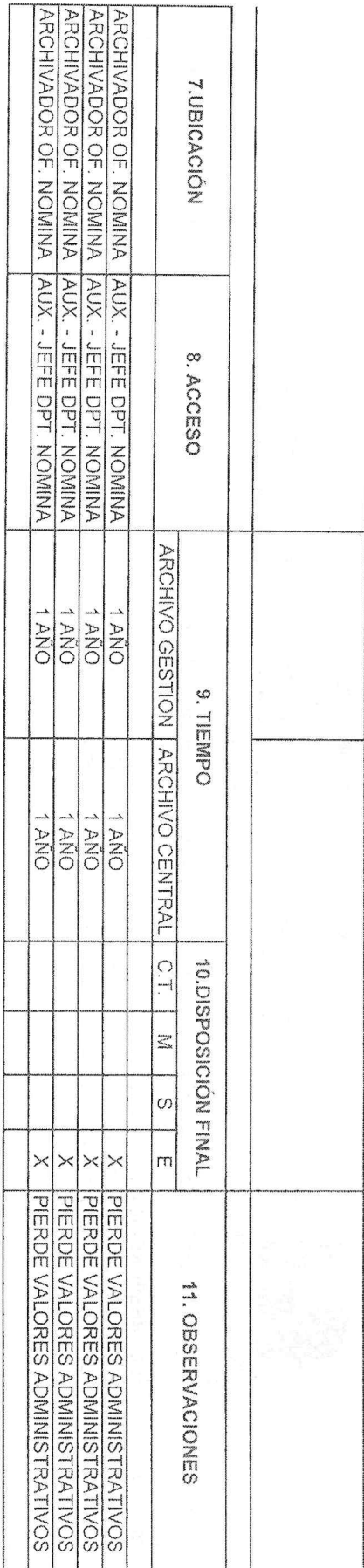
 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGIA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGIA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: NOMINA			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5901-18	CORRESPONDENCIA				
5901-18-01	Correspondencia Externa Enviada	PAPEL	AUX. DE NOMINA	Correspondencia Externa Enviada	CRONOLOGICO
5901-18-02	Correspondencia Externa Recibida	PAPEL	AUX. DE NOMINA	Correspondencia Externa Recibida	CRONOLOGICO
5901-18-03	Correspondencia Interna Enviada	PAPEL	AUX. DE NOMINA	Correspondencia Interna Enviada	CRONOLOGICO
5901-18-04	Correspondencia Interna Recibida	PAPEL	AUX. DE NOMINA	Correspondencia Interna Recibida	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: _____
 Fecha de aprobación: _____
 Firma Jefe Archivo General: _____





ACTUALIZACION MAYO DE 2015

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS. (5901-19) (5901-20).

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: NOMINA			
CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5901					
1, CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5901-19	COMISIONES E INGRESOS VARIABLES	PAPEL	AUX. DE NOMINA	COMISIONES E INGRESOS VARI	CRONOLOGICO
5901-20	TRANSFERENCIA DE INCAPACIDADES	PAPEL	AUX. DE NOMINA	TRANSFERENCIA DE INCAPACID	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: _____

Fecha de aprobación: _____

Firma jefe Archivo General: _____



