

FUNDACIÓN CARDIO INFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA

TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

ANEXO N.1

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 1600

DEPARTAMENTO: UCI MEDICA

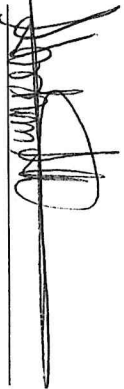
1, CODIGO	2.NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6.CLASIFICACIÓN
1600-01	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	PAPEL	COORDINADORAS Y DIRECTOR UCI. MEDICA	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS (FOLDER)	CRONOLOGICO FECHA ASCENDENTE
1600-02	ADMISION HOSPITALIZADO	PAPEL	AUX.ADMINISTRATIVO UCI. MEDICA	ADMISION HOSPITALIZADO	CRONOLOGICO
1600-03	ASISTENCIA EDUCATIVA	PAPEL	COORDINADORAS UCI. MEDICA	ASISTENCIA EDUCATIVA	CRONOLOGICO
1600-04	AUDITORIAS	PAPEL	AUX.ADMINISTRATIVO UCI. MEDICA	AUDITORIAS	CRONOLOGICO
1600-05	AUTOREPORTES	PAPEL	AUX.ADMINISTRATIVO UCI. MEDICA	AUTOREPORTES	CRONOLOGICO CRONOLOGICO MES ASCENDENTE
1600-06	CONTROL GUIAS DE MANEJO	PAPEL	COORDINADORA UCI. MEDICA	CONTROL GUIAS DE MANEJO	CRONOLOGICO FECHA ASCENDENTE
1600-07	CONTROL VENOPUNCIONES	PAPEL	PERSONAL ENFERMERIA UCI. MEDICA	CONTROL VENOPUNCIONES	CRONOLOGICO FECHA ASCENDENTE
1600-08	INCUMPLIMIENTO CRITERIOS DE INGRESO A UCI. MEDICA	PAPEL	DIRECTOR UCI. MEDICA	CRITERIOS DE INGRESO A UCI.	CRONOLOGICO FECHA ASCENDENTE
1600-09	DIAS SONDA Y CATETER	PAPEL	COORDINADOR ENFERMERIA UCI. MEDICA	DIAS SONDA Y CATETER	CRONOLOGICO MES ASCENDENTE
1600-10	DIAS VENTILADOR	PAPEL	COORDINADOR TERAPIA UCI. MEDICA	DIAS VENTILADOR	CRONOLOGICO MES ASCENDENTE
1600-11	ENTREGA PACIENTES A PISO	PAPEL	AUX.ADMINISTRATIVO UCI. MEDICA	ENTREGA PACIENTES A PISO	CRONOLOGICO
1600-12	EVALUACION DE SEGURIDAD	PAPEL	COORDINADORAS UCI. MEDICA	EVALUACION DE SEGURIDAD	CRONOLOGICO MES ASCENDENTE
1600-13	HOJAS				
1600-13-01	Hojas de Enfermería	PAPEL	AUX.ADMINISTRATIVO UCI. MEDICA	HOJAS DE ENFERMERIA	CRONOLOGICO
1600-13-02	Hojas de Evolucion	PAPEL	AUX.ADMINISTRATIVO UCI. MEDICA	EVOLUCIONES	CRONOLOGICO
1600-13-03	Hojas de Procedimiento	PAPEL	AUX.ADMINISTRATIVO UCI. MEDICA	HOJAS DE PROCEDIMIENTO	CRONOLOGICO
1600-14	HOJAS DE VIDA EQUIPOS	PAPEL	AUX.ADMINISTRATIVO UCI. MEDICA	HOJAS DE VIDA EQUIPOS	CRONOLOGICO

7. UBICACIÓN		8. ACCESO		9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL					11. OBSERVACIONES
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	E		
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - COOR. ENFERMERIA COOR. TERAPIA. DIRECTOR UCI. MEDICA	INDEFINIDO	NO APLICA		X					PERMANECE INDEFINIDAMENTE EN UCI. MEDICA	
SE ARCHIVA EN LA HISTORIA CLINICA	AUX.ADM. - MEDICOS ENFERMERAS.	NO APLICA	NO APLICA							QUEDA A DISPOSICIÓN DE REGISTROS MEDICOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - COOR. ENFERMERIA COOR. TERAPIA. DIRECTOR UCI. MEDICA	2	NO APLICA						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - COOR. ENFERMERIA COOR. TERAPIA. DIRECTOR UCI. MEDICA	2	NO APLICA						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - COOR. ENFERMERIA COOR. TERAPIA. DIRECTOR UCI. MEDICA	2	NO APLICA						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - COOR. ENFERMERIA COOR. TERAPIA. DIRECTOR UCI. MEDICA	1	NO APLICA						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR CENTRAL ENFERMERIA	AUX. ADM. - ENFERMERAS UCI. MEDICA	NO APLICA	NO APLICA							QUEDA A DISPOSICIÓN DE DPT. DE ENFERMERIA	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - COOR. ENFERMERIA COOR. TERAPIA. DIRECTOR UCI. MEDICA	2	NO APLICA						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - ENFERMERAS COORDINADORA UCI. MEDICA	1	NO APLICA						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - COOR. ENFERMERIA COOR. TERAPIA. DIRECTOR UCI. MEDICA	1	NO APLICA						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR CENTRAL ENFERMERIA	AUX.ADM. - MEDICOS ENFERMERAS.	1	NO APLICA						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - COOR. ENFERMERIA COOR. TERAPIA. DIRECTOR UCI. MEDICA	1	NO APLICA						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
SE ARCHIVA EN LA HISTORIA CLINICA	AUX.ADM. - MEDICOS ENFERMERAS.	NO APLICA	NO APLICA							QUEDA A DISPOSICIÓN DE REGISTROS MEDICOS	
SE ARCHIVA EN LA HISTORIA CLINICA	AUX.ADM. - MEDICOS ENFERMERAS.	NO APLICA	NO APLICA							QUEDA A DISPOSICIÓN DE REGISTROS MEDICOS	
SE ARCHIVA EN LA HISTORIA CLINICA	AUX.ADM. - MEDICOS ENFERMERAS.	NO APLICA	NO APLICA							QUEDA A DISPOSICIÓN DE REGISTROS MEDICOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - COOR. ENFERMERIA COOR. TERAPIA. DIRECTOR UCI. MEDICA	INDEFINIDO	NO APLICA		X					PERMANECE INDEFINIDAMENTE EN UCI. MEDICA	

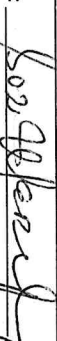
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
1600-15	INDICADORES		AUX. ADMINISTRATIVO		
1600-15-01	Indicadores Administrativos	PAPEL	UCI. MEDICA	INDICADORES ADMINISTRATIVOS	CRONOLOGICO
1600-15-02	Indicadores Generales	PAPEL	AUX. ADMINISTRATIVO	INDICADORES GENERALES	CRONOLOGICO
1600-16	NOVEDADES DE NUTRICION	PAPEL	AUX. ADMINISTRATIVO	NOVEDADES DE NUTRICION	CRONOLOGICO
1600-17	ORDENES MEDICAS	PAPEL	AUX. ADMINISTRATIVO	ORDENES MEDICAS	CRONOLOGICO
1600-18	PARACLINICOS	PAPEL	AUX. ADMINISTRATIVO	PARACLINICOS	CRONOLOGICO
1600-19	SEGUIMIENTO CATETER CENTRAL	PAPEL	ENFERMERA	SEGUIMIENTO CATETER CENTRAL	NUMERICO
1600-20	TERAPIA RESPIRATORIA	PAPEL	UCI. MEDICA	TERAPIA RESPIRATORIA	CRONOLOGICO
1600-21	TURNO		AUX. ADMINISTRATIVO		
1600-21-01	Turnos Enfermeras	PAPEL	UCI. MEDICA	TURNO ENFERMERAS	CRONOLOGICO
1600-21-02	Turnos Medicos	PAPEL	AUX. ADMINISTRATIVO	TURNO MEDICOS	CRONOLOGICO
1600-21-03	Turnos Terapia	PAPEL	AUX. ADMINISTRATIVO	TURNO TERAPIA	CRONOLOGICO
1600-22	ULCERAS POR PRESION	PAPEL	ENFERMERA	ULCERAS POR PRESION	CRONOLOGICO
			UCI. MEDICA		FECHA ASCENDENTE

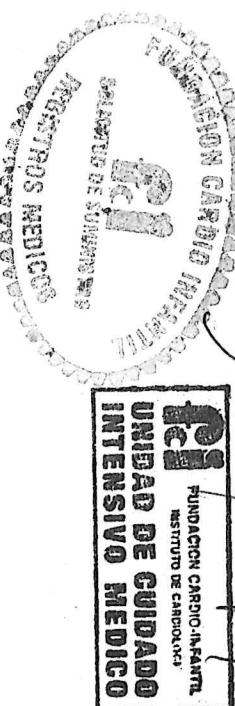
CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: 

Fecha de aprobación: 27, FEBRERO 2007

Firma jefe Archivo General: 



7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL					11. OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	E		
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - ENFERMERAS COORD. TERAPIA - JEFE UCI.	5	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - ENFERMERAS COORD. TERAPIA - JEFE UCI.	5	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR CENTRAL ENFERMERIA	AUX.ADM. - MEDICOS ENFERMERAS.	1	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
SE ARCHIVA EN LA HISTORIA CLINICA	AUX.ADM. - MEDICOS ENFERMERAS.	NO APLICA	NO APLICA					QUEDA A DISPOSICIÓN DE REGISTROS MEDICOS	
SE ARCHIVA EN LA HISTORIA CLINICA	PERSONAL ENFERMERIA UCI. MEDICA	NO APLICA	NO APLICA					QUEDA A DISPOSICIÓN DE REGISTROS MEDICOS	
ARCHIVADOR CENTRAL ENFERMERIA	AUX. ADM. - ENFERMERAS	1	1				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
SE ARCHIVA EN LA HISTORIA CLINICA	AUX.ADM. - MEDICOS ENFERMERAS.	NO APLICA	NO APLICA					QUEDA A DISPOSICIÓN DE REGISTROS MEDICOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - ENFERMERAS COORD. TERAPIA - JEFE UCI.	1	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - ENFERMERAS COORD. TERAPIA - JEFE UCI.	1	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR DE CALIDAD UCI. MEDICA	AUX. ADM. - ENFERMERAS COORD. TERAPIA - JEFE UCI.	1	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
ARCHIVADOR CENTRAL ENFERMERIA	PERSONAL ENFERMERIA UCI. MEDICA	NO APLICA	NO APLICA					QUEDA A DISPOSICIÓN DE DPT. DE ENFERMERIA	



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: 1600		DEPARTAMENTO: UCI. MEDICA				
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: Actualizacion Tablas de Retencion

Martes, 05 de Mayo de 2009 11:38:08 a.m.

De: archivogeneral@cardioinfantil.org
Para: plozada@cardioinfantil.org
Archivos adjuntos: TRD, UCI MEDICA.xls (2002.5KB)

Jefe Paola Lozada Buena tarde: Solicito nuevamente su colaboracion para que nos informe al Archivo General si existen nuevos documentos para incluir o cambios para realizar. esto es con el fin de actualizar la informacion en la Tabla de Retencion Para Control de los Registros Administrativos.

Cordialmente.

HUGO GALVIS PUERTO
Analista
Fundacion Cardio Infantil
Tel 6672727 Ext. 3010

----- Mensaje original -----

De: "archivogeneral" <archivogeneral@cardioinfantil.org>
Para: "plozada" <plozada@cardioinfantil.org>
CC: "aali" <aali@cardioinfantil.org>
Enviados: Lunes, 27 de Abril 2009 13:27:23 GMT -05:00 Colombia
Asunto: Actualizacion Tablas de Retencion Documental

Jefe Paola Lozada Buena tarde: le envió adjunto la Tabla de Retención Para Control de los Registros Administrativos del departamento de UCI. Medica 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

