

FUNDA CARDIO INFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA

TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

ANEXO N.1

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 1400		DEPARTAMENTO: HEMODINAMIA			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
1400-01	AIRES ACONDICIONADOS	PAPEL	COORDINADOR Y ENFERMERA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	AIRES ACONDICIONADOS	CRONOLOGICO
1400-02	CARGOS A FACTURACION	PAPEL	SECRETARIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	RELACION CARGOS A FACTURACION	CRONOLOGICO
1400-03	CATERISIMOS				
1400-03-01	Caterisimos CDS.	MEDIO MAGNETICO CDS.	SECRETARIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	CATERISIMOS	NUMERICO
1400-03-02	Caterisimos Libros	PAPEL	SECRETARIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	INFORMES CATERISIMOS	NUMERICO
1400-04	COMUNICADOS INTERNOS	PAPEL	SECRETARIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	COMUNICADOS INTERNOS	CRONOLOGICO
1400-05	COOXIMETRO	PAPEL	COORDINADOR Y ENFERMERA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	COOXIMETRO	CRONOLOGICO
1400-06	DESFIBRILADORES	PAPEL	COORDINADOR Y ENFERMERA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	DESFIBRILADORES	CRONOLOGICO
1400-07	DISPONIBILIDAD PERSONAL DE ENFERMERIA HEMODINAMIA	PAPEL	COORDINADOR Y ENFERMERA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	DISPONIBILIDAD PERSONAL DE ENFERMERIA HEMODINAMIA	CRONOLOGICO
1400-08	INVENTARIO				
1400-08-01	Inventario Caterisimos Cardiaco Ambulatorio	PAPEL	AUXILIAR ENFERMERIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	INVENTARIO CATERISIMO CARDIACO AMBULATORIO	CRONOLOGICO
1400-08-02	Inventario Recuperacion	PAPEL	AUXILIAR ENFERMERIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	INVENTARIO RECUPERACION	CRONOLOGICO
1400-08-03	Inventario Sala 1	PAPEL	AUXILIAR ENFERMERIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	INVENTARIO SALA 1.	CRONOLOGICO
1400-08-04	Inventario Sala 2	PAPEL	AUXILIAR ENFERMERIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	INVENTARIO SALA 2.	CRONOLOGICO
1400-08-05	Inventario Sala 3	PAPEL	AUXILIAR ENFERMERIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	INVENTARIO SALA 3.	CRONOLOGICO
1400-09	PROGRAMACION DE PACIENTES	PAPEL	SECRETARIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	PROGRAMACION DE PACIENTES	CRONOLOGICO

7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL				11. OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	E		
ARCHIVADOR ESTAN	ENFERMERAS - AUX.ADM.	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ENFERMERIA	CAMILLEROS - JEFE DPT								
ARCHIVADOR OFICINA	SECRETARIA - MEDICOS	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
HEMODINAMIA	JEFE DEPARTAMENTO								
ARCHIVADOR OFICINA	SECRETARIA - MEDICOS	6 MESES	20 AÑOS					X	PIERDE VALORES LEGALES
HEMODINAMIA	JEFE DEPARTAMENTO	6 MESES	5 AÑOS					X	QUEDA COPIA EN LA HISTORIA CLINICA
ARCHIVADOR OFICINA	SECRETARIA - MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
HEMODINAMIA	JEFE DEPARTAMENTO								
ARCHIVADOR ESTAN	ENFERMERAS - AUX.ADM.	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ENFERMERIA	CAMILLEROS - JEFE DPT	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR ESTAN	ENFERMERAS - AUX.ADM.	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ENFERMERIA	CAMILLEROS - JEFE DPT	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR ESTAN	ENFERMERAS - AUX.ADM.	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ENFERMERIA	CAMILLEROS - JEFE DPT	2 AÑOS	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OFICINA	SECRETARIA - MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
HEMODINAMIA	JEFE DEPARTAMENTO								
ARCHIVADOR OFICINA	SECRETARIA - MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
HEMODINAMIA	JEFE DEPARTAMENTO	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
HEMODINAMIA	SECRETARIA - MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
MESA AUXILIAR SALA 1.	JEFE DEPARTAMENTO	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
MESA AUXILIAR SALA 2.	SECRETARIA - MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
VITRINA SALA 3.	JEFE DEPARTAMENTO	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OFICINA	SECRETARIA - MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
HEMODINAMIA	JEFE DEPARTAMENTO	1 AÑO	NO APLICA					X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. PAPER	4. RESPONSABLE	5. INDICACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
1400-10	PROLONGACION DE TIEMPO PAGO PERSONAL	PAPEL	COORDINADOR Y ENFERMERA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	PROLONGACION DE TIEMPO PAGO PERSONAL	CRONOLOGICO
1400-11	RECARGOS PERSONAL DE ENFERMERIA REGISTROS	PAPEL	COORDINADOR Y ENFERMERA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	RECARGOS PERSONAL DE ENFERMERIA	CRONOLOGICO
1400-12-01	Registro Entrega a Pacientes	PAPEL	SECRETARIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	ENTREGA A PACIENTES	CRONOLOGICO
1400-12-02	Registro H.C. Entregadas	PAPEL	SECRETARIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	ENTREGA HISTORIAS CLINICAS	CRONOLOGICO
1400-12-03	Registro Prestamos otros Servicios	PAPEL	SECRETARIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	PRESTAMO OTROS SERVICIOS	CRONOLOGICO
1400-13	REPORTES A FACTURACION ROTACION SALAS PERSONAL	PAPEL	SECRETARIA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	RELACION REPORTES A FACTURACION	CRONOLOGICO
1400-14	DE ENFERMERIA	PAPEL	COORDINADOR Y ENFERMERA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	ROTACION SALAS PERSONAL DE ENFERMERIA	CRONOLOGICO
1400-15	SOLICITUD PEDIDOS	PAPEL	COORDINADOR Y ENFERMERA DEPARTAMENTO HEMODINAMIA	SOLICITUD PEDIDOS	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

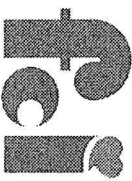
CT = Conservacion total
E = Eliminacion
M = Microfilmacion u otros soportes
S = Selección

Firma de aprobacion: Mauricio A. Buitrago Pineda DR.
Fecha de aprobacion: 01.02.07 MEDICIN - II JAUERIANA
Firma jefe Archivo General: Suzi Wells



7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN F				11. OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	E	
ARCHIVADOR ESTAN ENFERMERIA	ENFERMERAS - AUX.ADM. CAMILLEROS - JEFE DPT	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR ESTAN ENFERMERIA	ENFERMERAS - AUX.ADM. CAMILLEROS - JEFE DPT	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OFICINA HEMODINAMIA	SECRETARIA - MEDICOS JEFE DEPARTAMENTO	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OFICINA HEMODINAMIA	SECRETARIA - MEDICOS JEFE DEPARTAMENTO	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OFICINA HEMODINAMIA	SECRETARIA - MEDICOS JEFE DEPARTAMENTO	3 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OFICINA HEMODINAMIA	SECRETARIA - MEDICOS JEFE DEPARTAMENTO	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR ESTAN ENFERMERIA	ENFERMERAS - AUX.ADM. CAMILLEROS - JEFE DPT	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR ESTAN ENFERMERIA	ENFERMERAS - AUX.ADM. CAMILLEROS - JEFE DPT	1 AÑO	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS

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: 1400		DEPARTAMENTO: HEMODINAMIA				
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 Retención

Martes, 05 de Mayo de 2009 01:25:44 p.m.

De: archivogeneral@cardioinfantil.org

Para: mlarias@cardioinfantil.org

CC: decheverri@cardioinfantil.org

Archivos adjuntos: TRD_HEMODINAMIA.xls (1990.4KB)

Jefe Martha Arias 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

Fundación Cardio Infantil

Tel 6672727 Ext. 3010

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

De: "archivogeneral" <archivogeneral@cardioinfantil.org>

Para: "mlarias" <mlarias@cardioinfantil.org>

Enviados: Viernes, 24 de Abril 2009 16:14:43 GMT -05:00 Colombia

Asunto: Actualización Tablas de Retención Documental

Jefe Buena tarde: Le envío adjunto la Tabla de Retención Para Control de los Registros Administrativos del departamento de Hemodinamia 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

Fundación Cardio Infantil

Tel 6672727 Ext. 3010

