



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

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 1103			DEPARTAMENTO: HOSPITALIZACION		
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
1103-01	AUTORIZACIÓN PROCEDIMIENTO QUIRURGICO O ESPECIAL ADULTOS	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	AUTORIZACIÓN PROCEDIMIENTO QUIRURGICO O ESPECIAL ADULTOS.	CRONOLOGICO
1103-02	AUTORIZACIÓN PROCEDIMIENTO QUIRURGICO PEDIATRIA	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	AUTORIZACIÓN PROCEDIMIENTO QX PEDIATRIA	CRONOLOGICO
1103-03	CENSO DE PACIENTES	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	CENSO DE PACIENTES	CRONOLOGICO
1103-04	CONSENTIMIENTO ANESTESICO	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	CONSENTIMIENTO ANESTESICO	CRONOLOGICO
1103-05	CONTROLES				
1103-05-01	Control de Ingestas	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	CONTROL DE INGESTAS	CRONOLOGICO
1103-05-02	Control de Venopuncion	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	CONTROL DE VENOPUNCION	CRONOLOGICO
1103-05-03	Control Inventario de Oxigenoterapias	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	CONTROL INVENTARIO DE OXIGENOTERAPIA	CRONOLOGICO
1103-05-04	Control Inventario de Superficies de Apoyo	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	CONTROL INVENTARIO DE SUPERFICIES DE APOYO	CRONOLOGICO
1103-05-05	Control Inventario General	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	CONTROL INVENTARIO GENERAL	CRONOLOGICO
1103-06	CUADRO DE TURNO	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	CUADRO DE TURNO.	CRONOLOGICO
1103-07	DEVOLUCIÓN SUMINISTROS FARMACIA	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	DEVOLUCIÓN SUMINISTROS FARMACIA	CRONOLOGICO
1103-08	EVALUACIÓN PREANESTÉSICA	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	EVALUACIÓN PREANESTÉSICA	CRONOLOGICO
1103-09	HOJAS				
1103-09-01	Hojas de Admision	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	HOJA DE ADMISIÓN	CRONOLOGICO
1103-09-02	Hojas de Evolucion	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	EVOLUCIÓN	CRONOLOGICO
1103-09-03	Hojas de Neurología	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	HOJA NEUROLOGICA	CRONOLOGICO

7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL				11. OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	E	
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 STAN DE ENFERMERIA	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVA	6 MESES	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
ARCHIVADOR STAN DE ENFERMERIA	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVA	6 MESES	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR STAN DE ENFERMERIA	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVA	6 MESES	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR STAN DE ENFERMERIA	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVA	6 MESES	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR STAN DE ENFERMERIA	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVA	6 MESES	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR STAN DE ENFERMERIA	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVA	6 MESES	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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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 A						

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACION	6. CLASIFICACION
1103-10	ORDEN MÉDICA	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	ORDEN MÉDICA PAPEL	CRONOLOGICO
1103-11	PREPARACIÓN PACIENTE A PROCEDIMIENTOS	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	PREPARACIÓN PACIENTE A PROCEDIMIENTOS	CRONOLOGICO
1103-12	PREVENCIÓN DE ÚLCERAS DE PRESIÓN	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	PREVENCIÓN DE ÚLCERAS DE PRESIÓN	CRONOLOGICO
1103-13	REGISTROS	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	REGISTRO DE CUIDADO DE ENFERMERIA	CRONOLOGICO
1103-13-01	Registros de Cuidado de Enfermería	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	REGISTRO DE CUIDADO DE ENFERMERIA	CRONOLOGICO
1103-13-02	Registro de Medicamentos	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	REGISTRO DE MEDICAMENTOS	CRONOLOGICO
1103-13-03	Registros de UCI	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	REGISTRO DE UCI	CRONOLOGICO
1103-13-04	Registro de Signos Vitales	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	REGISTRO SIGNOS VITALES	CRONOLOGICO
1103-14	SEGUIMIENTO CATÉTER CENTRAL	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	SEGUIMIENTO CATÉTER CENTRAL	CRONOLOGICO
1103-15	SOLICITUD DE DIETAS	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	SOLICITUD DE DIETAS	CRONOLOGICO
1103-16	SOPORTE DIALÍTICO	PAPEL	ENFERMERAS - AUX. ADMINISTRATIVO	SOPORTE DIALÍTICO	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: Sylvia Cabrera G. SYLVIA CABRERA G.
COORDINADORA
C.C. 39.694.1634
Fecha de aprobación: Edick Marín PATRICIA MONROY R.
COORDINADORA
C.C. 51.684.1634
Firma jefe Archivo General: Suzette



[illegible]

f i
FUNDACIÓN
CARDIOINFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA

NOTA: EL SERVICIO NO REGISTRA DOCUMENTACION NUEVA EN ESTA ACTUALIZACION.

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

Firma jefe Archivo General: _____

[illegible]

Zimbra Collaboration Suite archivogeneral@cardioinfantil.org

Re: Actualización Tablas de Retención

Documental p.m.

Martes, 05 de Mayo de 2009 01:22:43

De: archivogeneral@cardioinfantil.org
Para: pmonroy@cardioinfantil.org; sylviacabrera@cardioinfantil.org
Archivos adjuntos: TRD.HOSPITALIZACION.xls (1990,9KB)

Jefe Sylvia Cabrera 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: "pmonroy" <pmonroy@cardioinfantil.org>, "sylviacabrera" <sylviacabrera@cardioinfantil.org>
Enviados: Lunes, 27 de Abril 2009 13:04:14 GMT -05:00 Colombia
Asunto: Actualización Tablas de Retención Documental

Jefe Sylvia Cabrera Buena tarde: le envió adjunto la Tabla de Retención Para Control de los Registros Administrativos del departamento de Hospitalización 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

