



ADAPCIÓN CARDIO INFANTIL

INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA

TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

ANEXO N.1

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 1002

DEPARTAMENTO: DIVISION DIRECCION CIRUGIA

| 1. CODIGO  | 2. NOMBRE DEL REGISTRO                                      | 3. TIPO | 4. RESPONSABLE             | 5. INDIZACIÓN                                               | 6. CLASIFICACIÓN        |
|------------|-------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1002-01    | ACTAS                                                       |         |                            |                                                             |                         |
| 1002-01-01 | Actas Comité Especialidades Quirúrgicas                     | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | Actas Comité<br>Especialidades Quirúrgicas                  | CRONOLOGICO<br>NUMERICO |
| 1002-01-02 | Actas Comité Infecciones                                    | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ACTAS COMITÉ<br>INFECCIONES                                 | CRONOLOGICO<br>NUMERICO |
| 1002-01-03 | Actas Comité Junta Directiva                                | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ACTAS COMITÉ JUNTA<br>DIRECTIVA                             | CRONOLOGICO<br>NUMERICO |
| 1002-01-04 | Actas Comité Mejoramiento de la Calidad                     | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ACTAS COMITÉ MEJORAMIENTO<br>DE LA CALIDAD                  | CRONOLOGICO<br>NUMERICO |
| 1002-01-05 | Actas Comité Salas de Cirugía                               | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ACTAS COMITÉ SALAS<br>DE CIRUGIA                            | CRONOLOGICO<br>NUMERICO |
| 1002-02    | AUTORIZACIÓN INGRESO A<br>SALAS DE CIRUGIA                  | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | AUTORIZACION INGRESO A<br>SALAS DE CIRUGIA                  | CRONOLOGICO             |
| 1002-03    | COMUNICADOS                                                 |         |                            |                                                             |                         |
| 1002-03-01 | Comunicados Externos Enviados                               | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | COMUNICADOOS EXTERNOS<br>ENVIADOS                           | CRONOLOGICO             |
| 1002-03-02 | Comunicados Externos Recibidos                              | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | COMUNICADOOS EXTERNOS<br>RECIBIDOS                          | CRONOLOGICO             |
| 1002-03-03 | Comunicados Internos Enviados                               | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | COMUNICADOOS INTERNOS<br>ENVIADOS                           | CRONOLOGICO             |
| 1002-03-04 | Comunicados Internos Recibidos                              | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | COMUNICADOOS INTERNOS<br>RECIBIDOS                          | CRONOLOGICO             |
| 1002-04    | COPIAS EXAMENES ENTREGADOS                                  | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | COPIAS EXAMENES ENTREGADOS                                  | CRONOLOGICO             |
| 1002-05    | ESTADISTICA                                                 |         |                            |                                                             |                         |
| 1002-05-01 | Estadística Ambulatoria Salas de Cirugía                    | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ESTADISTICA AMBULATORIA<br>SALAS DE CIRUGIA                 | CRONOLOGICO             |
| 1002-05-02 | Estadística General Salas de Cirugía                        | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ESTADISTICA GENERAL<br>SALAS DE CIRUGIA                     | CRONOLOGICO             |
| 1002-06    | INFORME MORBI - MORTALIDAD<br>DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | INFORME MORBI - MORTALIDAD<br>DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS | CRONOLOGICO             |
| 1002-07    | MEDICOS ESTAFF                                              | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | MEDICOS ESTAFF                                              | ALFABETICO              |
| 1002-08    | SOLICITUD DE SUMINISTROS                                    | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | SOLICITUD DE SUMINISTROS                                    | CRONOLOGICO             |
| 1002-09    | TURNOS                                                      | PAPEL   | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | TURNOS                                                      | CRONOLOGICO             |

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma de aprobación:

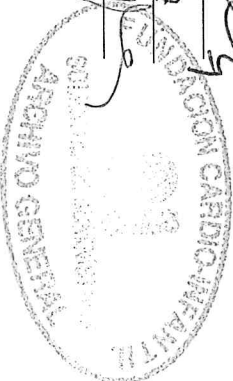
*[Firma manuscrita]*

Fecha de aprobación:

14-09-03

Firma jefe Archivo General:

*[Firma manuscrita]*



[illegible]

**ACTUALIZACION ABRIL DE 2009**

|  <b>FUNDACIÓN<br/>CARDIOINFANTIL</b><br><small>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</small> |                        | <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><b>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</b><br><b>SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b> |                |               |                  |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|------------------|--------------|
| CODIGO CENTRO DE COSTOS: 1002                                                                                                                                      |                        | DEPARTAMENTO: DIVISION DIRECCION DE CIRUGIA                                                                                                                                                         |                |               |                  |              |
| 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 01:26:50 p.m.

Documental

De: archivogeneral@cardioinfantil.org

Para: alexandrag@cardioinfantil.org

Archivos adjuntos: TRD.DIVISION DIRECCION CIRUGIA.xls (2471.9KB)

Alexandra 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: "alexandrag" <alexandrag@cardioinfantil.org>

Enviados: Viernes, 24 de Abril 2009 16:04:42 GMT -05:00 Colombia

Asunto: Actualización Tablas de Retención Documental

Alexandra Buena tarde: Le envió adjunto la Tabla de Retención Para Control de los Registros Administrativos del departamento de División Dirección Cirugía 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



| FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL<br>INSTITUTO DE CARDIOLOGIA |                                         | FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL<br>INSTITUTO DE CARDIOLOGIA<br>SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS<br>TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS<br>DEPARTAMENTO: DIVISION DIRECCION CIRUGIA |                            |                                        |                         |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
| 1. CODIGO                                            | 2. NOMBRE DEL REGISTRO                  | 3. TIPO                                                                                                                                                                                                             | 4. RESPONSABLE             | 5. INDIZACIÓN                          | 6. CLASIFICACIÓN        |
| 1002-01-06                                           | Actas Comité de Ética                   | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ACTAS COMITÉ DE ETICA                  | CRONOLOGICO<br>NUMERICO |
| 1002-01-07                                           | Actas Comité de Innovación Biomedica    | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ACTAS COMITÉ DE INNOVACION BIOMEDICA   | CRONOLOGICO<br>NUMERICO |
| 1002-01-08                                           | Actas Comité de Trasplantes             | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ACTAS COMITÉ DE TRASPLANTES            | CRONOLOGICO<br>NUMERICO |
| 1002-01-09                                           | Actas Comité de Refuso / Esterilización | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ACTAS COMITÉ DE REHUSO /ESTERILIZACION | CRONOLOGICO<br>NUMERICO |
| 1002-10                                              | ACREDITACION                            | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | ACREDITACION                           | CRONOLOGICO             |
| 1002-11                                              | INCAPACIDADES                           | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | INCAPACIDADES                          | CRONOLOGICO             |
| 1002-12                                              | INCIDENTES                              | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | INCIDENTES                             | CRONOLOGICO             |
| 1002-13                                              | IFORMES                                 | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | IFORMES                                | CRONOLOGICO             |
| 1002-13-01                                           | Informe de Enfermería                   | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | INFORME ENFERMERIA                     | CRONOLOGICO             |
| 1002-13-02                                           | Informe de Perfusion                    | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | INFORME ANUAL PERFUSION                | CRONOLOGICO             |
| 1002-13-03                                           | Informes de Gestión                     | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | INFORME DE GESTION                     | CRONOLOGICO<br>NUMERICO |
| 1002-14                                              | JUNTAS MEDICO QUIRURGICA                | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | JUNTAS MEDICO QUIRURGICA               | CRONOLOGICO             |
| 1002-15                                              | PLEXUS                                  | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | PLEXUS                                 | CRONOLOGICO             |
| 1002-16                                              | PRESUPUESTO                             | PAPEL                                                                                                                                                                                                               | SECRETARIA<br>DEPARTAMENTO | PRESUPUESTO                            | 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]