

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

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5200		DEPARTAMENTO: ADMISIONES			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5200-01	ACCIONES CORRECTIVAS				
5200-01-01	Acciones Correctivas Hospitalización	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	ACCIONES CORRECTIVAS HOSPITALIZACIÓN	CRONOLOGICO
5200-01-02	Acciones Correctivas Urgencias Día	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	ACCIONES CORRECTIVAS URGENCIAS DIA	CRONOLOGICO
5200-01-03	Acciones Correctivas Urgencias Noche	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	ACCIONES CORRECTIVAS URGENCIAS NOCHE	CRONOLOGICO
5200-02	ACTAS REUNIONES	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	ACTAS REUNIONES	CRONOLOGICO
5200-03	AUTORIZACION PAGO DE CONVENIOS	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	AUTORIZACION PAGO DE CONVENIOS	CRONOLOGICO
5200-04	CAMAS ACOMPAÑANTES	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CAMAS ACOMPAÑANTES	CRONOLOGICO
5200-05	CENSOS				
5200-05-01	Censos Diario	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CENSO DIARIO	CRONOLOGICO
5200-05-02	Censos E.P.S.	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CENSO E.P.S.	CRONOLOGICO
5200-06	CERTIFICADOS				
5200-06-01	Certificados de Defuncion (copias)	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CERTIFICADOS DE DEFUNCION	CRONOLOGICO
5200-06-02	Certificados Nacido Vivo	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CERTIFICADOS NACIDO VIVO	CRONOLOGICO
5200-07	COMUNICADOS INTERNOS	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	COMUNICADOS INTERNOS	ALFABETICO
5200-08	CONTRATOS	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CONTRATOS	ALFABETICO
5200-09	CONVENIOS	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CONVENIOS	ALFABETICO
5200-10	ESTUDIOS SOCIO ECONOMICOS	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	ESTUDIOS SOCIO ECONOMICOS	CRONOLOGICO
5200-11	EXAMENES ESPECIALES	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	EXAMENES ESPECIALES	CRONOLOGICO
5200-12	HORARIOS ADMISIONES	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	HORARIOS ADMISIONES	CRONOLOGICO
5200-13	NOTIFICACIONES A SECRETARIA DE SALUD	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	NOTIFICACIONES A SECRETARIA DE SALUD	CRONOLOGICO
5200-14	PAGARES INFERIORES A \$ 100.000	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PAGARES	CONSECUTIVO
5200-15	PLANILLAS INFORMACION ADMISIONES	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PLANILLAS INFORMACION ADMISIONES	CRONOLOGICO

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDICACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5200-16	PRESUPUESTO	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PRESUPUESTO	CRONOLOGICO
5200-17	PROCESOS				
5200-17-01	Procesos de Apoyo	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PROCESOS DE APOYO	CRONOLOGICO
5200-17-02	Procesos de Defunción	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PROCESOS DE DEFUNCION	ALFABETICO
5200-18	QUEJAS Y RECLAMOS (RESPUESTAS)	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	QUEJAS Y RECLAMOS	ALFABETICO
5200-19	REGISTROS				
5200-19-01	Registro de Entrega de Admisiones URG a Enfermería	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	REGISTRO DE ENTREGA DE ADMISIONES URG A ENFERMERIA	CRONOLOGICO
5200-19-02	Registro de Ingreso de Pacientes Ambulatorios	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	REGISTRO DE INGRESO DE PACIENTES AMBULATORIOS	CRONOLOGICO
5200-19-03	Registro de Ingreso de Pacientes Hospitalizados	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	REGISTRO DE INGRESO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	CRONOLOGICO
5200-20	SERVICIOS DE AMBULANCIA	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	SERVICIOS DE AMBULANCIA	CRONOLOGICO
5200-21	SOLICITUD SUMINISTROS	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	SOLICITUD SUMINISTROS	CRONOLOGICO
5200-22	SOPORTES CAJA MENOR	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	SOPORTE CAJA MENOR	CONSECUTIVO
5200-23	TUTELAS	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	TUTELAS	CRONOLOGICO

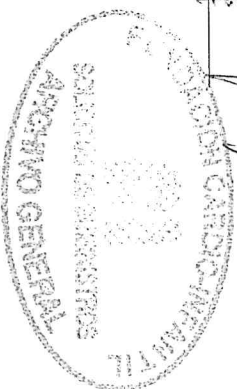
CONVENCIONES:

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	
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	3 AÑOS	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS

NOTA: Se ingresan los siguientes documentos nuevos (5200-24)
(5200-25) ,

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

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5200		DEPARTAMENTO: ADMISIONES			
1. CODIGO	2.NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACION	6. CLASIFICACIÓN
5200-24	AUTORIZACIONES HOSPITALARIAS	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	AUTORIZACIONES HOSPITALARIAS	CRONOLOGICO
5200-25	ENTREGAS DE TURNO	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	ENTREGAS DE TURNO	CRONOLOGICO

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

Firma de aprobación: Juanola
Fecha de aprobación: 10-12-2008
Firma jefe Archivo General: 10-12-2008



[illegible]

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

DEPARTAMENTO: ADMISIONES

1. CODIGO	2.NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6.CLASIFICACIÓN
5200-19-04	Registro de Entrega de Atunes	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	REGISTRO ENTREGA DE ATUNES	CRONOLOGICO
5200-19-05	Registro de Rutina Supervisores	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	REGISTRO DE RUTINA DE SUPERVISORES	CRONOLOGICO
5200-27	AUTORIZACIONES Y BAUCHER	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	AUTORIZACIONES Y BAUCHER	CRONOLOGICO
5200-28	CUENTAS DEVUELTA\$	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CUENTAS DEVUELTA\$	CRONOLOGICO
5200-29	FORMULARIOS SOAT	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	FORMULARIOS SOAT	CRONOLOGICO
5200-30	REPORTES ARP (copias)	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	COPIAS REPORTES ARP	CRONOLOGICO

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

Firma jefe Archivo General:



ACTUALIZACION MARZO DE 2010

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5200-19-06) (5200-31) (5200-32) (5200-33-01) (5200-33-02) (5200-33-03) (5200-33-04) (5200-34) (5200-35).

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS TABLA DE RETENCION PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS			
1. CODIGO	2.NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACION	
5200-19-06	Registro Rutinas A Uci De Admisiones	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	REGISTRO RUTINAS A UCI DE ADMISIONES	
5200-31	CUENTAS POR PAGAR	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CUENTAS POR PAGAR	
5200-32	INFORME DE CONTRAREMISION	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	INFORME DE CONTRAREMISION	
5200-33	PLANILLAS				
5200-33-01	Planillas Certificadas De Defuncion Entregadas A Familiares	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PLANILLAS CERTIFICADOS DE DEFUNCION ENTREGADAS A FAMILIARES	
5200-33-02	Planillas Entrega De Stikers A Pisos	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PLANILLAS ENTREGA DE STIKERS A PISOS	
5200-33-03	Planillas Estadísticas De Cx Ambulatoria	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PLANILLAS ESTADISTICAS DE CX AMBULATORIA	
5200-33-04	Planillas Servicios De Enfermería	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PLANILLAS SERVICIOS DE ENFERMERIA	
5200-34	SOLICITUD DE CERTIFICADOS SDS	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	SOLICITUD DE CERTIFICADOS SDS	
5200-35	SOPORTES INTERNOS	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	SOPORTES INTERNOS	

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: 
Fecha de aprobación: 14/2/2010
Firma jefe Archivo General: 



												CODIGO:
6. CLASIFICACIÓN	7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL					11. OBSERVACIONES		
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	E				
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 MES	1 AÑO						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	2 AÑOS						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	ANALISTA- JEFEDPT	1 MES	3 AÑOS						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	ANALISTA- JEFEDPT	6 MESES	3 AÑOS						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	2 MESES	1 AÑO						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	2 MESES	1 AÑO						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	6 MESES	2 AÑOS						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	2 AÑOS						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	6 MESES	2 AÑOS						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	6 MESES	2 AÑOS						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	6 MESES	2 AÑOS						X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS	

ACTUALIZACION MAYO DE 2010

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5200-19-07) (5200-19-08) (5200-36) (5200-37) (5200-38) (5200-39)

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS		
CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5200				
DEPARTAMENTO: ADMISIONES				
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN
5200-19-07	Registro De Indicadores	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	REGISTRO DE INDICADORES
5200-19-08	Registro De Reportes De Accidentes De Trnsito	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	REGISTRO DE REPORTES DE ACCIDENTES DE TRANSITO
5200-36	CONSECUTIVO DE ADULTOS Y MENORES SIN IDENTIFICACION	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CONSECUTIVO DE ADULTOS Y MENORES SIN IDENTIFICACION
5200-37	CUENTAS DIA A DIA ENTREGADAS A FACTURACION	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CUENTAS DIA A DIA ENTREGADAS A FACTURACION
5200-38	ENTREGA DE DOCUMENTACION A FACTURACION	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	ENTREGA DE DOCUMENTACION A FACTURACION
5200-39	PLANES DE MEJORA	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PLANES DE MEJORA

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobacion: Juand S
Fecha de aprobacion: Mayo 5/2010
Firma Jefe Archivo General: _____



[illegible]

[illegible]

ACTUALIZACION ENERO DE 2012

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5200-33-05) (5200-33-06) (5200-42) (5200-43) (5200-44) (5200-45) (5200-46) (5200-47) (5200-48) .

FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS		
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN
5200-33-05	Planillas Habitaciones Individuales	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PLANILLAS HABITACIONES INDIVIDUALES
5200-33-06	Planillas Solicitud y Asignación de Camas	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PLANILLAS SOLICITUD Y ASIGNACION DE CAMAS
5200-42	COMUNICADOS ASEGURADORAS	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	COMUNICADOS ASEGURADORAS
5200-43	ORDENES DE AISLAMIENTO	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	ORDENES DE AISLAMIENTO
5200-44	PAQUETE TRASPLANTE	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PAQUETE TRASPLANTE
5200-45	PERSONAL RETIRADO DE ADMISIONES	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PERSONAL RETIRADO DE ADMISIONES
5200-46	PROGRAMACION PACIENTES	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PROGRAMACION PACIENTES
5200-47	SOLICITUD DE HISTORIAS CLINICAS - PLANILLAS	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PLANILLAS SOLICITUD DE HISTORIAS CLINICAS
5200-48	TRAMITES FCI SOCIAL	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	TRAMITES FCI SOCIAL

CONVENCIONES:

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



Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:

23 Enero 14

[Handwritten signature]

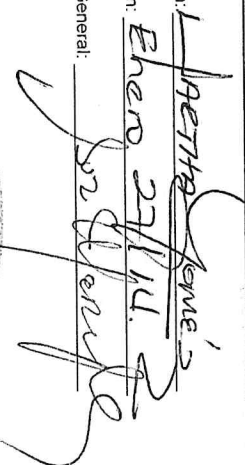
						CODIGO:					
6. CLASIFICACIÓN	7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL				11. OBSERVACIONES		
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C. T.	M	S	E			
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	6 MESES	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS		
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	6 MESES	2 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS		
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	5 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS		
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	10 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS		
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	6 MESES	5 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS		
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	6 MESES	5 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS		
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	3 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS		
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	1 AÑO	3 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS		
CRONOLOGICO	ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM. - JEFE DPT.	6 MESES	5 AÑOS				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS		

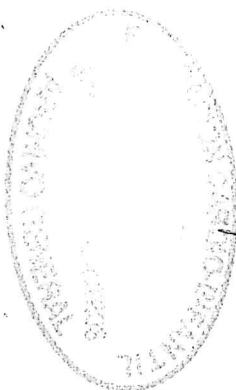
SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5200-49) (5200-50).

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS		
CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5200		DEPARTAMENTO: ADMISIONES		
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN
5200-49	CAPACITACIONES PROCESO DE ADMISIONES	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	CAPACITACIONES PROCESO DE ADMISIONES
5200-50	SUBPROCESO DE ADMISION DE PACIENTES SOPORTES	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	SUBPROCESO DE ADMISION DE PACIENTES SOPORTES

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobacion: 
 Fecha de aprobacion: Enero 27/1/14.
 Firma jefe Archivo General: 



[illegible]

ACTUALIZACION FEBRERO DE 2014

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5200-51) .

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACION CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGIA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: ADMISIONES		
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN
5200-51	PROGRAMACION DE TURNOS PERSONAL DE ADMISIONES	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO, ADMISIONES	PROGRAMACION DE TURNOS

CONVENCIONES:

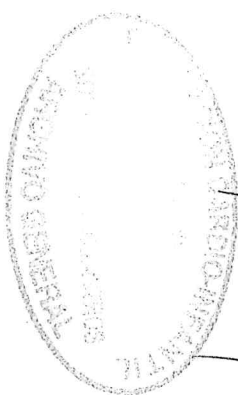
- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección

Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:

Petra Jones
Enero 27/11/14
Juan Carlos



[illegible]

ACTUALIZACION ENERO DE 2015

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5200-52) (5200-53).

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS			
CODIGO CENTRO DE COSTOS: 5200		DEPARTAMENTO: ADMISIONES			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5200-52	ACTAS COMITÉ DE SUPERVISORES	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	ACTAS COMITES	CRONOLOGICO
5200-53	PLANILLAS RUTINA RECORRIDO ASIGNACION DE CAMAS	PAPEL	SECRETARIA - JEFE DEPARTAMENTO. ADMISIONES	PLANILLAS ASIGNACION DE CAMAS	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobacion:

Fecha de aprobacion:

Firma jefe Archivo General:

Juana
José de la Cruz

				CODIGO:
7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO	10. DISPOSICIÓN FINAL	11. OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM.- JEFE DPT.	1 AÑO	5 AÑOS	X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
ARCHIVADOR OF. ADMISIONES	AUX.ADM.- JEFE DPT.	6 MESES	5 AÑOS	X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS