

**TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS**

ANEXO N.º 1

[illegible]

**CONVENCIONES:**

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

Firma de aprobacion:

C.C. 39.630.326.

Fecha de aprobacion:

02-ENR-2007

Firma jefe Archivo General:

1 Suz Cherry

[illegible]

ACTUALIZACION MARZO DE 2008

NOTA: Se ingresan los siguientes documentos nuevos (1500-15) (1500-16) (1500-17) (1500-18) (1500-19) (1500-20) (1500-21)



FUNDACION CARDIO INFANTIL  
INSTITUTO DE CARDIOLOGIA  
TABLA DE RETENCION PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS  
ANEJO N.1

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 1500

DEPARTAMENTO: CONSULTA EXTERNA ADULTOS

| 1. CODIGO | 2. NOMBRE DEL REGISTRO             | 3. TIPO               | 4. RESPONSABLE                    | 5. INDIZACION                      | 6. CLASIFICACION |
|-----------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------|
| 1500-15   | ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS | PAPEL MEDIO MAGNETICO | COORDINADORA SECRETARIA           | ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS | NUMERICA         |
| 1500-16   | CARRO DE PARO                      | PAPEL                 | ENFERMERA                         | CONTROL ELEMENTOS CARRO DE PARO    | CRONOLOGICA      |
| 1500-17   | EVENTOS ADVERSOS                   | PAPEL                 | COORDINADORA SECRETARIA           | EVENTOS ADVERSOS                   | CRONOLOGICA      |
| 1500-18   | INVENTARIO DE CONSULTORIOS         | PAPEL MEDIO MAGNETICO | ENFERMERA AUXILIARES DE ENF.      | INVENTARIO DE CONSULTORIOS         | NUMERICA         |
| 1500-19   | PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO      | PAPEL MEDIO MAGNETICO | COORDINADORA ENFERMERA SECRETARIA | PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO      | CRONOLOGICA      |
| 1500-20   | QUEJAS                             | PAPEL                 | COORDINADORA ENFERMERA            | QUEJAS                             | NUMERICA         |
| 1500-21   | REGISTRO JUNTA DE FALLA CARDIACA   | PAPEL                 | COORDINADORA SECRETARIA           | REGISTRO JUNTA DE FALLA CARDIACA   | CRONOLOGICA      |
|           |                                    |                       |                                   |                                    |                  |
|           |                                    |                       |                                   |                                    |                  |
|           |                                    |                       |                                   |                                    |                  |

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobacion: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobacion: 25/03/08

Firma jefe Archivo General: \_\_\_\_\_

FUNDACION CARDIO INFANTIL  
INSTITUTO DE CARDIOLOGIA  
CONSULTA EXTERNA ADULTOS

[illegible]

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (1500-22) (1500-23).

|  <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><small>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</small> |                                           | <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><b>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN PARA SUB PROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b> |                |                                           |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|------------------|
| CODIGO CENTRO DE COSTOS: 1500                                                                                                                                  |                                           | DEPARTAMENTO: CONSULTA EXTERNA ADULTOS                                                                                                                |                |                                           |                  |
| 1. CODIGO                                                                                                                                                      | 2. NOMBRE DEL REGISTRO                    | 3. TIPO                                                                                                                                               | 4. RESPONSABLE | 5. INDIZACIÓN                             | 6. CLASIFICACIÓN |
| 1500-22                                                                                                                                                        | ACTAS FALLA CARDIACA                      | PAPEL                                                                                                                                                 | SECRETARIA     | ACTAS FALLA CARDIACA                      | CRONOLOGICO      |
| 1500-23                                                                                                                                                        | SEGUIMIENTO PACIENTES TRASPLANTE CARDIACO | PAPEL                                                                                                                                                 | COORDINADORA   | SEGUIMIENTO PACIENTES TRASPLANTE CARDIACO | 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]

ACTUALIZACION JUNIO DE 2011

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (1500-24) (1500-25)

|  <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><small>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</small> |                                  | <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><b>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN PARA SUB PROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b> |                |                                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|------------------|
| CODIGO CENTRO DE COSTOS: 1500                                                                                                                                  |                                  | DEPARTAMENTO: CONSULTA EXTERNA ADULTOS                                                                                                                |                |                                  |                  |
| 1. CODIGO                                                                                                                                                      | 2. NOMBRE DEL REGISTRO           | 3. TIPO                                                                                                                                               | 4. RESPONSABLE | 5. INDIZACIÓN                    | 6. CLASIFICACIÓN |
| 1500-24                                                                                                                                                        | ENTREGA DE CONTRAREFERENCIA      | PAPEL                                                                                                                                                 | SECRETARIA     | ENTREGA DE CONTRAREFERENCIA      | CRONOLOGICO      |
| 1500-25                                                                                                                                                        | INSATISFACCIONES ADMINISTRATIVAS | PAPEL                                                                                                                                                 | SECRETARIA     | INSATISFACCIONES ADMINISTRATIVAS | CRONOLOGICO      |
|                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                       |                |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                       |                |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                       |                |                                  |                  |

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Firma jefe Archivo General: \_\_\_\_\_

LUZ DARY SALAZAR D.  
 COORDINADORA DE SERVICIOS  
 C.C. 39.550.635

5/07/2011



[illegible]

ACTUALIZACION NOVIEMBRE DE 2011

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (1500-26).

|  <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><small>INSTITUTO DE CARDIOLOGIA</small> |                            | <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><b>INSTITUTO DE CARDIOLOGIA</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN PARA SUB PROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b> |                   |                            |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|------------------|
| CODIGO CENTRO DE COSTOS: 1500                                                                                                                                  |                            | DEPARTAMENTO: CONSULTA EXTERNA ADULTOS                                                                                                                |                   |                            |                  |
| 1. CODIGO                                                                                                                                                      | 2. NOMBRE DEL REGISTRO     | 3. TIPO                                                                                                                                               | 4. RESPONSABLE    | 5. INDIZACIÓN              | 6. CLASIFICACIÓN |
| 1500-26                                                                                                                                                        | EDUCACION AREA AMBULATORIA | PAPEL                                                                                                                                                 | JEFE DEPARTAMENTO | EDUCACION AREA AMBULATORIA | CRONOLOGICO      |
| 1500-27                                                                                                                                                        | REPORTE AUDIOMETRIA        | PAPEL                                                                                                                                                 | JEFE DEPARTAMENTO | REPORTE AUDIOMETRIA        | ALFABETICO       |
|                                                                                                                                                                |                            |                                                                                                                                                       |                   |                            |                  |
|                                                                                                                                                                |                            |                                                                                                                                                       |                   |                            |                  |
|                                                                                                                                                                |                            |                                                                                                                                                       |                   |                            |                  |

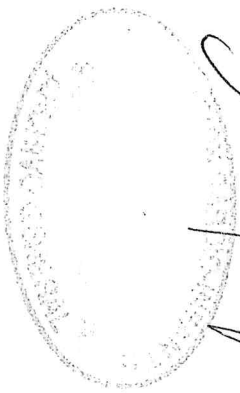
CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:

  
 15 JUL 2011  
 15 JUL 2011  
 23/01/2014  


[illegible]

*Walter Salazar*  
LIC. WALTER SALAZAR B.  
COORDINADORA ENFERMERIA  
C.C. 39.560.635

ACTUALIZACION JULIO DE 2014

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (1500-28) (1500-29).

|  <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><small>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</small> |                                     | FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL<br>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA<br>TABLA DE RETENCIÓN PARA SUB PROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS |                   |                                     |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------------|
| 1. CODIGO                                                                                                                                                      | 2. NOMBRE DEL REGISTRO              | 3. TIPO                                                                                                                          | 4. RESPONSABLE    | 5. INDIZACIÓN                       | 6. CLASIFICACIÓN |
| 1500-28                                                                                                                                                        | GESTION PROGRAMA CUIDADO DE LA PIEL | PAPEL                                                                                                                            | JEFE DEPARTAMENTO | GESTION PROGRAMA CUIDADO DE LA PIEL | CRONOLOGICO      |
| 1500-29                                                                                                                                                        | NO POS RESUELTOS                    | PAPEL                                                                                                                            | JEFE DEPARTAMENTO | NO POS RESUELTOS                    | CRONOLOGICO      |
|                                                                                                                                                                |                                     |                                                                                                                                  |                   |                                     |                  |
|                                                                                                                                                                |                                     |                                                                                                                                  |                   |                                     |                  |
|                                                                                                                                                                |                                     |                                                                                                                                  |                   |                                     |                  |
|                                                                                                                                                                |                                     |                                                                                                                                  |                   |                                     |                  |

CONVENCIONES:

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

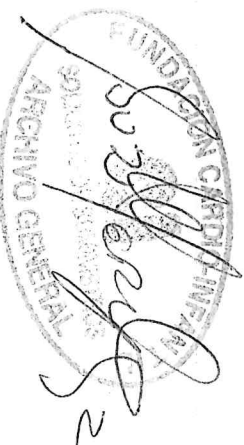
Firma de aprobación:



Fecha de aprobación:

01/08/2014

Firma jefe Archivo General:







SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (1500-30) (1500-31) (1500-31-01) (1500-31-02) (1500-31-03) (1500-31-04) (1500-32) (1500-33) (1500-34) (1500-35)

|  <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><small>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</small> |                                  | <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><b>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN PARA SUB PROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b> |                   |                                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|------------------|
| CODIGO CENTRO DE COSTOS: 1500                                                                                                                                  |                                  | DEPARTAMENTO: CONSULTA EXTERNA ADULTOS                                                                                                                |                   |                                  |                  |
| 1, CODIGO                                                                                                                                                      | 2, NOMBRE DEL REGISTRO           | 3, TIPO                                                                                                                                               | 4, RESPONSABLE    | 5, INDIZACIÓN                    | 6, CLASIFICACIÓN |
| 1500-30                                                                                                                                                        | CAPACITACION AREA AMBULATORIA    | PAPEL                                                                                                                                                 | JEFE DEPARTAMENTO | CAPACITACION AREA AMBULATORIA    | CRONOLOGICI      |
| 1500-31                                                                                                                                                        | CORRESPONDENCIA                  | PAPEL                                                                                                                                                 | SECRETARIA        | CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA  | CRONOLOGICI      |
| 1500-31-01                                                                                                                                                     | Correspondencia Externa Enviada  | PAPEL                                                                                                                                                 | SECRETARIA        | CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA | CRONOLOGICI      |
| 1500-31-02                                                                                                                                                     | Correspondencia Externa Recibida | PAPEL                                                                                                                                                 | SECRETARIA        | CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA  | CRONOLOGICI      |
| 1500-31-03                                                                                                                                                     | Correspondencia Interna Enviada  | PAPEL                                                                                                                                                 | SECRETARIA        | CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA | CRONOLOGICI      |
| 1500-31-04                                                                                                                                                     | Correspondencia Interna Recibida | PAPEL                                                                                                                                                 | SECRETARIA        | EVALUACION AL PACIENTE Y SU      | CRONOLOGICI      |
| 1500-32                                                                                                                                                        | EVALUACION AL PACIENTE Y SU      | PAPEL                                                                                                                                                 | JEFE DEPARTAMENTO | FAMILIA                          | CRONOLOGICI      |
| 1500-33                                                                                                                                                        | INFORMES DE GESTION              | PAPEL                                                                                                                                                 | JEFE DEPARTAMENTO | INFORMES DE GESTION              | CRONOLOGICI      |
| 1500-34                                                                                                                                                        | NOVEDADES AREA AMBULATORIA       | PAPEL                                                                                                                                                 | JEFE DEPARTAMENTO | NOVEDADES AREA AMBULATORIA       | CRONOLOGICI      |
| 1500-35                                                                                                                                                        | RUTINAS DE SUPERVISION           | PAPEL                                                                                                                                                 | JEFE DEPARTAMENTO | RUTINAS DE SUPERVISION           | CRONOLOGICI      |
|                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                       |                   |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                       |                   |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                |                                  |                                                                                                                                                       |                   |                                  |                  |

**CONVENCIONES:**

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

Firma de aprobacion: \_\_\_\_\_  
 Fecha de aprobacion: \_\_\_\_\_  
 Firma jefe Archivo General: \_\_\_\_\_

