

TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTRO

## ANEXO N.1

[illegible]



| 1. Código  | 2. NOMBRE DEL REGISTRO                           | 3. TIPO | 4. RESPONSABLE  | 5. INDICACION                                    | 6. CLASIFICACIÓN |
|------------|--------------------------------------------------|---------|-----------------|--------------------------------------------------|------------------|
| 3200-12    | ENCUESTAS DE RENUNCIAS                           | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | ENCUESTAS DE RENUNCIAS                           | CRONOLOGICO      |
| 3200-13    | ENFER                                            | PAPEL   | JEFE DPTO       | ENFER                                            | CRONOLOGICO      |
| 3200-14    | ENTREGAS                                         | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | ENTREGA DE UNIFORMES DE AUX.                     | CRONOLOGICO      |
| 3200-14-01 | Entregas de Uniformes                            | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | ENTREGA RECARGOS Y H.E                           | CRONOLOGICO      |
| 3200-14-02 | Entregas Recargos y Horas Extras                 | PAPEL   | SECRETARIA DPT. |                                                  | CRONOLOGICO      |
| 3200-15    | EVALUACIONES                                     | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | EVALUACION EMPRESAS, DE CAPACITACION             | CRONOLOGICO      |
| 3200-15-01 | Evaluaciones Empresas de Capacitacion            | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | EVALUACION SUMINISTROS                           | CRONOLOGICO      |
| 3200-15-02 | Evaluaciones Suministros                         | PAPEL   | SECRETARIA DPT. |                                                  | CRONOLOGICO      |
| 3200-16    | FACTURAS                                         | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | CONTABILIDAD COSTO                               | CRONOLOGICO      |
| 3200-16-01 | Facturas de Pago a Terceros                      | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | FACTURAS PAUTA                                   | CRONOLOGICO      |
| 3200-16-02 | Facturas Pauta                                   | PAPEL   | SECRETARIA DPT. |                                                  | CRONOLOGICO      |
| 3200-17    | HOSPITALIZACION                                  | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | HOSPITALIZACION ADULTOS                          | CRONOLOGICO      |
| 3200-17-01 | Hospitalización Adultos                          | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | HOSPITALIZACION PEDIATRIA                        | CRONOLOGICO      |
| 3200-17-02 | Hospitalización Pediatría                        | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | IMPLEMENTACION DE LA GERENCIA DE PROCESOS AREA Q | CRONOLOGICO      |
| 3200-18    | IMPLEMENTACION DE LA GERENCIA DE PROCESOS AREA Q | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | INFORME DE COORDINADORAS                         | CRONOLOGICO      |
| 3200-19    | INFORMES DE COORDINADORAS                        | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | LLAMADOS DE ATENCION                             | NUMERICO         |
| 3200-20    | LLAMADOS DE ATENCION                             | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | MEMORANDOS DESPACHADOS                           | NUMERICO         |
| 3200-21    | MEMORANDOS DESPACHADOS                           | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | PROMOCION ENF.                                   | NUMERICO         |
| 3200-22    | PROMOCION ENFERMERAS                             | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | PROTOCOLO DE SEGURIDAD                           | NUMERICO         |
| 3200-23    | PROTOCOLO DE SEGURIDAD                           | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | REEMPLAZOS VACACIONES                            | CRONOLOGICO      |
| 3200-24    | REEMPLAZOS VACACIONES                            | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | REUNCIAS                                         | CRONOLOGICO      |
| 3200-25    | REUNCIAS                                         | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | BASE DE DATOS SALIDAS                            | CRONOLOGICO      |
| 3200-26    | SALIDAS BASE DE DATOS                            | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA                        | CRONOLOGICO      |
| 3200-27    | SOLICITUD DE SUMINISTROS                         | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | TURNOS COORDINADORAS FIN DE SEMANA               | CRONOLOGICO      |
| 3200-28    | TURNOS COORDINADORAS FIN DE SEMANA               | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | VACACIONES-LICENCIAS-RENUNCIAS                   | CRONOLOGICO      |
| 3200-29    | VACACIONES-LICENCIAS                             | PAPEL   | SECRETARIA DPT. |                                                  | CRONOLOGICO      |

**CONVENCIONES:**

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

Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:

Dr. de Enfermería

INSTITUTO DE CARIOLOGIA

| 7. UBICACIÓN                   | 8. ACCESO                   | 9. TIEMPO       |                 | 10. DISP. |   |   | 11. OBSERVACIONES                |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-----------|---|---|----------------------------------|
|                                |                             | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | C.T.      | M | S |                                  |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 5               | NO APLICA       |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | NO APLICA       |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | 1               |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | 2               |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 2               | NO APLICA       |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | NO APLICA       |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 2               | NO APLICA       |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | 5               |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | 1               |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | 5               |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | NO APLICA       |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | 5               |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 2               | 1               |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 2               | NO APLICA       |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 2               | 1               |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | NO APLICA       |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 1               | 5               |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |
| ARCHIVADOR DPTO. DE ENFERMERIA | SECRETARIA Y JEFE DPTO. ENF | 2               | 1               |           |   |   | X PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS |

ACTUALIZACION FEBRERO DE 2008

NOTA: Se ingresan los siguientes documentos nuevos (3200-30) (3200-31) (3200-32) (3200-33).



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

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 3200

DEPARTAMENTO: ENFERMERIA

| 1. CODIGO | 2. NOMBRE DEL REGISTRO           | 3. TIPO | 4. RESPONSABLE  | 5. INDIZACIÓN     | 6. CLASIFICACIÓN |
|-----------|----------------------------------|---------|-----------------|-------------------|------------------|
| 3200-30   | ARTICULOS PERSONAL DE ENFERMERIA | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | ARTICULOS         | CRONOLOGICO      |
| 3200-31   | INCIDENTES                       | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | INCIDENTES        | CRONOLOGICO      |
| 3200-32   | INDICADORES                      | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | INDICADORES       | CRONOLOGICO      |
| 3200-33   | MARCACIONES RELOJ                | PAPEL   | SECRETARIA DPT. | MARCACIONES RELOJ | CRONOLOGICO      |
|           |                                  |         |                 |                   |                  |
|           |                                  |         |                 |                   |                  |
|           |                                  |         |                 |                   |                  |
|           |                                  |         |                 |                   |                  |
|           |                                  |         |                 |                   |                  |
|           |                                  |         |                 |                   |                  |

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:

FUNDACIÓN CARDIO INFANTIL  
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA  
Dpto. de Administración



[illegible]

**fci**  
FUNDACIÓN  
CARDIOINFANTIL  
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA

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

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

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

[illegible]

Zimbra Collaboration Suite archivogeneral@cardioinfantil.org

Re: Actualización Tablas de Retención

Martes, 05 de Mayo de 2009 01:32:55 p.m.

Documental

De: archivogeneral@cardioinfantil.org  
Para: sec\_enfermeria@cardioinfantil.org  
CC: mpelaez@cardioinfantil.org  
Archivos adjuntos: TRD.ENFERMERIA.xls (2073.6KB)

Jefe María Mercedes 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 Cardío Infantil  
Tel 6672727 Ext. 3010

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

De: "archivogeneral@cardioinfantil.org"<archivogeneral@cardioinfantil.org>  
Para: "sec\_enfermeria@cardioinfantil.org"<sec\_enfermeria@cardioinfantil.org>  
Enviados: Viernes, 24 de Abril 2009 13:23:57 GMT -05:00 Colombia  
Asunto: Actualización Tablas de Retención Documental

Marcela Buena tarde: Le envió adjunto la Tabla de Retención Para Control de los Registros Administrativos del departamento de Enfermería 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 Cardío Infantil  
Tel 6672727 Ext. 3010

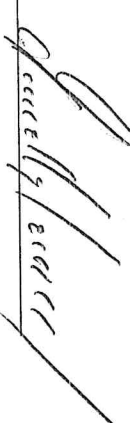


ACTUALIZACION ENERO DE 2011  
SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (3200-34) (3200-35) (3200-36) (3200-37) (3200-38) (3200-39),

|  <b>FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL</b><br><small>INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</small><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><br><small>DEPARTAMENTO: ENFERMERÍA</small> |                 |                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|------------------|
| 1. CODIGO                                                                                                                                                                                                 | 2. NOMBRE DEL REGISTRO                | 3. TIPO                                                                                                                                                                                                                                        | 4. RESPONSABLE  | 5. INDIZACIÓN                                    | 6. CLASIFICACIÓN |
| 3200-34                                                                                                                                                                                                   | ACTAS COORDINADORAS                   | PAPEL                                                                                                                                                                                                                                          | SECRETARIA DPT. | ACTAS COORDINADORAS                              | CRONOLOGICO      |
| 3200-35                                                                                                                                                                                                   | ENCUESTAS MINICLIMA Y CLIENTE INTERNO | PAPEL                                                                                                                                                                                                                                          | SECRETARIA DPT. | ENCUESTAS MINICLIMA Y CLIENTE INTERNO            | CRONOLOGICO      |
| 3200-36                                                                                                                                                                                                   | EVENTOS COMITÉ DE MEJORAMIENTO        | PAPEL                                                                                                                                                                                                                                          | SECRETARIA DPT. | EVENTOS PRESENTADOS EN EL COMITÉ DE MEJORAMIENTO | CRONOLOGICO      |
| 3200-37                                                                                                                                                                                                   | NOVEDADES ENFERMERÍA                  | PAPEL                                                                                                                                                                                                                                          | SECRETARIA DPT. | REPORTE DIARIO DE NOVEDADES                      | CRONOLOGICO      |
| 3200-38                                                                                                                                                                                                   | PACIENTES ALTO RIESGO CAIDA           | PAPEL                                                                                                                                                                                                                                          | SECRETARIA DPT. | PACIENTES CLASIFICADOS COMO ALTO RIESGO DE CAIDA | CRONOLOGICO      |
| 3200-39                                                                                                                                                                                                   | PRUEBA PILOTO TRASLADO DE PACIENTES   | PAPEL                                                                                                                                                                                                                                          | SECRETARIA DPT. | PRUEBA PILOTO TRASLADO DE PACIENTES              | CRONOLOGICO      |
|                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                  |                  |
|                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                                  |                  |

**CONVENCIONES:**

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

Firma de aprobación:   
Fecha de aprobación: 15 de Abril de 2011  
Firma Jefe Archivo General: 



[illegible]

**f i**  
FUNDACIÓN  
CARDIOINFANTIL  
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 3200

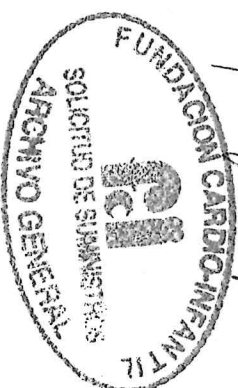
FUNDACION CARDIOINFANTIL  
INSTITUTO DE CARDIOLOGIA  
SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS  
TABLA DE RETENCION PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO: ENFERMERIA

| CODIGO CENTRO DE COSTOS: 3200 |                         | DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD |                |                         |                  |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------|-------------------------|------------------|
| 1. CODIGO                     | 2. NOMBRE DEL REGISTRO  | 3. TIPO                    | 4. RESPONSABLE | 5. INDICACION           | 6. CLASIFICACION |
| 3200-40                       | AUDITORIA               | PAPEL                      | SECRETARIA DPT | AUDITORIA               | CRONOLOGICO      |
| 3200-41                       | EVENTOS ADVERSOS        | PAPEL                      | SECRETARIA DPT | EVENTOS ADVERSOS        | CRONOLOGICO      |
| 3200-42                       | SEGUIMIENTO AL PERSONAL | PAPEL                      | SECRETARIA DPT | SEGUIMIENTO AL PERSONAL | CRONOLOGICO      |
|                               |                         |                            |                |                         |                  |
|                               |                         |                            |                |                         |                  |
|                               |                         |                            |                |                         |                  |

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

Fecha de aprobacion

Firma jefe Archivo General



[illegible]

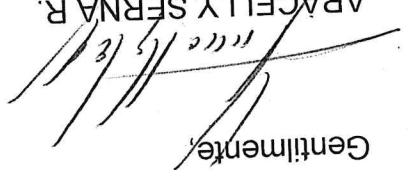
005-10 ENF DPTO.

Bogotá, 22 de febrero de 2012

Señor  
HUGO GALVIZ  
Archivo Inactivo  
Fundación Cardioinfantil  
Instituto de Cardiología  
Cordial saludo:

Teniendo en cuenta que el archivo identificado con la serie número: 3200-02 "ASIGNACION DE TURNOS" es de vital importancia para el departamento de Enfermería en cuestiones legales, muy comedidamente pido el favor de cambiar el tiempo de permanencia en el archivo central (bodega) de 1 año a 20 años.

Gracias por su amable atención quedo atenta a sus comentarios.

Gentilmente,  
  
ARACELLY SERNA R.  
Coordinadora Gestión Humana de Enfermería  
Fundación Cardioinfantil

Copia: Archivo

Atend.

RECEIVED  
CARDIO-RESPIRATORY  
DEPARTMENT

19



CODIGO CENTRO DE COSTOS: 3200

## Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo Ge

al: \_\_\_\_\_

**FUNDACION CARDIO-INFANTIL**  
*Alberca*  
**APROBADO**



## SE INGRESA EL SIGUIENTES DOCUMENTO NUEVO: (3200-56)

[illegible]

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobacion:

*Dearely Maria*

Fecha de aprobacion:

29-enero-2017

Firma jeŝe Archivo General:



[illegible]