

ACTUALIZACION MAYO DE 2018

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS : (6000-24)

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGIA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGIA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS			
CODIGO CENTRO DE COSTOS: 6000		DEPARTAMENTO: INFORMACION HOSPITALARIA			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
6000-24	RESPUESTA DE VERIFICACION DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTO OFICIAL DE FCIC	PAPEL	JEFE, COORDINADOR, ANALISTAS DE INFORMACION HOSPITALARIA	RESPUESTA A VERIFICACION AUTENTICIDAD DE DOCUMENTO OFICIAL DE FCIC	CRONOLOGICO

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: _____

Fecha de aprobación: _____

Firma Jefe Información Hospitalaria: _____

**FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA
SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 6000		DEPARTAMENTO: INFORMACION HOSPITALARIA						
7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL				11. OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	E	
BODEGA DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	JEFE, COORDINADOR, ANALISTAS DE INFORMACION HOSPITALARIA	15 AÑOS	NO APLICA				x	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS

CONVENCIONES:

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



ACCIÓN CARDIO INFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA

TABLA DE RETENCIÓN PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
ANEXO N.1

CODIGO CENTRO DE COSTOS: 6000

DEPARTAMENTO: REGISTROS MEDICOS

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDICACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
1 6000-01	CENSOS				
2 6000-01-01	Censo Hospitalizados	PAPEL	ANALISTA DE EGRESOS HOSPITALIZADOS	CENSOS HOSPITALIZADOS	CRONOLOGICO
3	*Ingresos adultos , pediatria				
4	*egresos adultos , pediatria				
5	*cirugia ambulatoria				
6 6000-01-02	Censo Urgencias	PAPEL	ANALISTA DE EGRESOS URGENCIAS	CENSOS URGENCIAS	CRONOLOGICO
7 6000-02	CONTROLES				
8 6000-02-01	Control Tiempo Transcripcion	PAPEL	TRANSCRIPTORAS	CONTROL TIEMPO TRANSCRIPCION	CRONOLOGICO
9 6000-02-02	Control Transcripcion Chequeos Ejecutivos	PAPEL	TRANSCRIPTORAS	CONTROL TRANSCRIPCION CHEQUEOS EJECUTIVOS	CRONOLOGICO
10 6000-02-03	Control Transcripcion Electroencefalogramas	PAPEL	TRANSCRIPTORAS	CONTROL TRANSCRIPCION ELECTROENCEFALOGRAMAS	CRONOLOGICO
11 6000-03	DOCUMENTOS FALTANTES EN HISTORIAS CLINICAS	PAPEL	ANALISTA DE EGRESOS HOSPITALIZADOS	DOCUMENTOS FALTANTES EN HISTORIAS CLINICAS	CRONOLOGICO
12 6000-04	ENTREGA COPIAS HISTORIAS CLINICAS A PACIENTES	PAPEL	AUX. ADM. REGISTROS MEDICOS	ENTREGA COPIAS HISTORIAS CLINICAS A PACIENTES	CRONOLOGICO
13 6000-05	ESTADISTICA MENSUAL	PAPEL	JEFE DEPARTAMENTO REGISTROS MEDICOS	ESTADISTICA	CRONOLOGICO
14 6000-06	HISTORIAS CLINICAS	PAPEL	AUX. ADM. - ANALISTA - COORDINADOR REGISTROS MEDICOS	HISTORIAS CLINICAS	NUMERICA
15	*hoja de admision				
16	*resumen medico de egreso				
17	*recomendación de salida				
18	*atencion en urgencias				
19	*hojas de evolucion				
20	*ordenes medicas				
21	*permiso para intervencion quirurgica o procedimiento especial para paciente adulto				
22	*consentimiento para procedimiento anestésico				
23	*descripción quirurgica				
24	*hoja de preanestesia				
25	*evaluación preanestesia				
26	*record anestésico				
27	*hoja quirurgica				

	7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL				11. OBSERVACIONES
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	E	
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39	ARCHIVADOR OF. REGISTROS MEDICOS	AUX. ADM. - ANALISTAS - TRANSCRIPTORAS COORDINADOR - JEFE REGISTROS MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
40	ARCHIVADOR OF. REGISTROS MEDICOS	AUX. ADM. - ANALISTAS - TRANSCRIPTORAS COORDINADOR - JEFE REGISTROS MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
41	ARCHIVADOR OF. REGISTROS MEDICOS	TRANSCRIPTORAS - COORDINADOR JEFE REGISTROS MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
42	ARCHIVADOR OF. REGISTROS MEDICOS	AUX. ADM. - ANALISTAS COORDINADOR - JEFE REGISTROS MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
43	ARCHIVADOR OF. REGISTROS MEDICOS	AUX. ADM. - ANALISTAS - TRANSCRIPTORAS COORDINADOR - JEFE REGISTROS MEDICOS	1 AÑO	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS
44	ARCHIVADOR OF. REGISTROS MEDICOS	AUX. ADM. - ANALISTAS - TRANSCRIPTORAS COORDINADOR - JEFE REGISTROS MEDICOS	2 AÑOS	NO APLICA				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS

ACTUALIZACION ABRIL DE 2009

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (6000-13) (6000-14) (6000-15).

SE ELIMINAN LAS SIGUIENTES SERIES DOCUMENTALES PORQUE EL SERVICIO NO LA PRODUCE MAS:

6000-02-02 Control Transcripción Cheques Ejecutivos
6000-02-03 Control Transcripción Electroencefalogramas

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS TABLA DE RETENCION PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: REGISTROS MEDICOS			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACION	6. CLASIFICACION
6000-13	ESTADISTICA ELECTRONICA	MEDIO MAGNETICO	JEFE CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS	ESTADISTICA MEDICA	CRONOLOGICO
6000-14	HISTORIA CLINICA ELECTRONICA	MEDIO MAGNETICO	ANALISTA DE EGRESOS HOSPITALIZADOS - URGENCIAS	HISTORIA CLINICA ELECTRONICA	NUMERICA
6000-15	SOLICITUD PRESTAMO DE HISTORIA CLINICA (RM 004)	PAPEL	AUX. ADM. CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS	SOLICITUD DE HISTORIA CLINICA	NUMERICA

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación: 
Fecha de aprobación: April 130071
Firma jefe Archivo General: 



[illegible]

ACTUALIZACION OCTUBRE DE 2010

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (6000-16).

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGIA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGIA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS TABLA DE RETENCION PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: REGISTROS MEDICOS		
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACION
6000-16	AUTORIZACIONES PARA REALIZACION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	PAPEL	AUX. ADM. REGISTROS MEDICOS	CONCENTMIENTOS INFORMADOS

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobacion: _____

Fecha de aprobacion: _____

Firma jefe Archivo General: _____



[illegible]

ACTU

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

Fecha de aprobacion

2

2024 March 2017

ACTUALIZACION ABRIL DE 2012

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (6000-18) (6000-19).

SE ELIMINAN LAS SIGUIENTES SERIES DOCUMENTALES PORQUE EL SERVICIO NO LAS PRODUCE MAS:

- 6000-01-02 Censo Urgencias
- 6000-02-01 Control Tiempo Transcripción
- 6000-03 DOCUMENTOS FALTANTES EN HISTORIAS CLINICAS
- 6000-07 INCONSISTENCIAS SALIDAS DE PISO
- 6000-11 SOLICITUD SUMINISTROS
- 6000-08 JOBS DICTADO

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL 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
6000-18	FORMATO CAMBIOS DATOS DE IDENTIFICACION DE PACIENTES	PAPEL	AUX. ADM. REGISTROS MEDICOS	CAMBIOS DE DATOS DE IDENTIFICACION DE PACIENTES
6000-19	FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA HISTORIA CLINICA A REG MEDICOS	PAPEL	AUX. ADM. REGISTROS MEDICOS	ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA HISTORIA CLINICA

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma de aprobación:

Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:



SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (6000-20) (6000-21) (6000-22)

 FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA		FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE REGISTROS CLINICOS MEDICOS TABLA DE RETENCION PARA CONTROL DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO: REGISTROS MEDICOS			
1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	
6000-20	CARTA DE AUTORIZACION ENTREGA DE HISTORIA CLINICA	PAPEL	AUX. ADM. REGISTROS MEDICOS	CARTA DE AUTORIZACION ENTREGA DE HISTORIA CLINICA	
6000-21	CONSENTIMIENTOS INFORMADOS	PAPEL	AUX. ADM. REGISTROS MEDICOS	CONSENTIMIENTOS INFORMADOS	
6000-22	EXAMEN PACIENTE	PAPEL	AUX. ADM. REGISTROS MEDICOS	EXAMEN PACIENTE	

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación:
 Fecha de aprobación:

Firma jefe Archivo General:

[Handwritten signature]
 11-02-2011
[Handwritten signature]

