

SE INGRESAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS NUEVOS: (5800-09)

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

5800-07 CUENTAS DE COBRO DIRECTOR DE MERCADERO

[illegible]

CT = Conservacion total

E = Elimination

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma de aprobación:

Fecha de aprobacion

Firma jefe Archivo General



[illegible]

**FUNDACION CARDIO INFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGIA
SUBPROCESO CONTROL DE DOCUMENTOS CLINICOS Y ADMINISTRATIVOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ANEXO N.1**

ACTUALIZACIÓN 3 DE SEPTIEMBRE DE 2019

1. CODIGO	2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN
5802-1	PRESUPUESTOS -	PAPEL	ANALISTA DE TARIFAS	N/A	CRONOLÓGICO

CÓDIGO CENTRO DE COSTOS:

FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA
SUBPROCESO CONTROL DE DOCUMENTOS CLINICOS Y ADMINISTRATIVOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO: *Dirección Comercial*

CONVENCIONES:

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

Firma de aprobación Jefe de :

Fecha de aprobación:

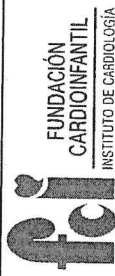
Firma Jefe Información Hospitalaria:

Elaborado por: Revisado por:

Luis Alejandro I Luis Alejandro González Arévalo
Analista de Info Jefe de Información Hospitalaria
Fecha: 26/6/2019 Fecha: 26/6/2019

Aprobada por:

Luis Alejandro González Arévalo
Jefe de Información Hospitalaria
Fecha: 26/6/2019

	FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE DOCUMENTOS CLÍNICOS Y ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CODIGO: A-12-04-A-007 Versión: 5 Vigencia: 5 años		
	CODIGO CENTRO DE COSTOS:					DEPARTAMENTO:		
	7. UBICACIÓN ARCHIVADOR OFICINA	8. ACCESO JEFE, ANALISTA.	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL C.T.	11. OBSERVACIONES PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS		
			ARCHIVO GESTION 1 AÑO	ARCHIVO CENTRAL 1 AÑO				

CONVENCIONES:

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



FUNDACION CARDIOINFANTIL
INSTITUTO DE CARDIOLOGIA
SUBPROCESO CONTROL DE DOCUMENTOS CLINICOS Y ADMINISTRATIVOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ANEXO N°1

ACTUALIZACIÓN 3 DE SEPTIEMBRE DE 2019

fci FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA	FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE DOCUMENTOS CLÍNICOS Y ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO:				
CÓDIGO CENTRO DE COSTOS:					
2. NOMBRE DEL REGISTRO	3. TIPO	4. RESPONSABLE	5. INDIZACIÓN	6. CLASIFICACIÓN	
PRESUPUESTOS -	PAPEL	ANALISTA DE TARIFAS	N/A	CRONOLÓGICO	

INES:

vacación total
ción
tación u otros soportes
1

Firma de aprobación Jefe de :

Fecha de aprobación:

Firma Jefe Información Hospitalaria:


11/01/19

09/20.

Elaborado por: Revisado por:

Luis Alejandro González Arévalo
Analista de Info Jefe de Información Hospitalaria

Fecha: 26/6/2019 Fecha: 26/6/2019

Aprobada por:

Luis Alejandro González Arévalo
Jefe de Información Hospitalaria

Fecha: 26/6/2019

	FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA SUBPROCESO CONTROL DE DOCUMENTOS CLÍNICOS Y ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CODIGO: A-12-04-A-007 Versión: 5 Vigencia: 5 años		
	CODIGO CENTRO DE COSTOS:		DEPARTAMENTO:					
	7. UBICACIÓN	8. ACCESO	9. TIEMPO		10. DISPOSICIÓN FINAL			11. OBSERVACIONES
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	M	S	
ARCHIVADOR OFICINA	JEFE, ANALISTA.	1 AÑO	1 AÑO				X	PIERDE VALORES ADMINISTRATIVOS

CONVENCIONES:

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