

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 1
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

10 UNIDAD DE SALUD
10.3.1 SUBGRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL

Fecha de Actualización: 22-12-2023

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	E		
10.3.1-3	ACTAS	1	6	x	x	x				x	La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.3.1-3.33	Actas de Comité Medico										
10.3.1-3.54	Actas de Promoción y Mantenimiento										
10.3.1-26	HISTORIAS	5	20	x	x		X	X			Las Historias Clínicas de los Usuarios y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención se conservarán en el archivo de gestión y los usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador durante los últimos 20 años serán eliminados.
10.3.1-26.3	Historias Clínicas										
10.3.1-26.6	Historias Odontológicas										
10.3.1-51	RECUPERACIÓN DE CARTERA	2	5	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos, debido a que su relevancia legal prescribe ley 962 de 2005, la ley Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993
10.3.1-54	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	10			X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y de la evolución tecnológica de la entidad. ley 527 de 1999
10.3.1-54.9	Software SIVIGILA										
10.3.1-55	SOLICITUDES	1	2	x	x			X			
10.3.1-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta										Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilm / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
