

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 1  
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1  
Versión: 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD  
8.2.18 Centro Universitario en Salud "Alfonso López"

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		
8.2.18-3	ACTAS	1	6	x		X		X			
8.2.18-3.58	Actas de Reunión										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.
8.2.18-3.61	Actas de Reunión Docencia de Servicio										
8.2.18-10	CERTIFICACIONES	1	4	x	x					x	Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe.
8.2.18-12	CIRCULARES			x	x						Se selecciona 100% de la producción anual de las Circulares Dispositivas por su contenido legal.
8.2.18-12.1	Circulares Dispositivas	1	19			x					
8.2.18-12.2	Circulares Informativas	1	4							x	
8.2.18-26	HISTORIAS	5	20	x	x						
8.2.18-26.3	Historias Clínicas										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.
8.2.18-27	INFORMES	1	9	x	x	x					
8.2.18-27.9	Informe de Auditoría										Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca.
8.2.18-27.15	Informe de Gestión										
8.2.18-27.20	Informe de Proyección a la Comunidad										
8.2.18-27.26	Informe Estadístico RIPS										
8.2.18-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	x	x	x					
8.2.18-29.7	Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID										
8.2.18-29.11	Registro Control de Temperatura										
8.2.18-29.14	Registro de Procesos de Esterilización										Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
8.2.18-29.15	Registro de Uso y Limpieza de Auto Clave										
8.2.18-29.16	Registro Diario de Humedad ambiental										
8.2.18-29.17	Registro Diario de Residuos Hospitalarios										
8.2.18-40	PROYECTOS	2	6	x	x	x				x	
8.2.18-40.8	Proyectos Salud										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conserva totalmente debido a que los documentos adquieren valores secundarios.
8.2.18-55	SOLICITUDES	1	2	x	x		x			x	
8.2.18-55.1	Solicitudes de Avances o Viáticos										Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
8.2.18-55.3	Solicitudes de Elementos de Consumo										
8.2.18-55.4	Solicitudes de Elementos Devolutivos										
	Solicitudes de Información										
	*Solicitud										
8.2.18-55.6	*Respuesta										

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_