

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

OFICINA PRODUCTORA: **1331 SALUD Y PSICOLOGÍA**

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | S | E | CT | M | |
| 1331-01 1331-0166 | ACTAS Actas Comité de Habilitación | 2 años | 20 años | | | X | | Se conservan permanentemente por ser documentos que desarrollan valores secundarios. |
| 1331-0168 | Actas Comité Operativo | 2 años | 20 años | | | X | | |
| 1331-25 | HISTORIAS CLÍNICAS ° Identificación del Usuario ° Registros Específicos ° Anexos ° Consentimiento informado | 5 años | 20 años | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención en al A.C., conservar una muestra de aquellas que a criterio del Comité de Archivo, puedan ser de utilidad para la Ciencia y la investigación, las cuales se deben transferir al A.H. De las restantes, realizar inventario para eliminación. Transferir Tipología Consentimiento Informado en la Serie Comunicaciones de la Dirección de Política Social. |
| 1331-28 1331-2803 | INFORMES Informes de Gestión | 2 años | 10 años | X | | X | | Se conservan por cuanto contienen evidencias de la gestión particular de la dependencia. |
| 1331-29 1331-2903 | INVENTARIOS Inventario Documentos de Archivo | 2 años | | | X | | | Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental. |
| 1331-2910 | Transferencias Documentales | 5 años | | | X | | | Al término de la retención, se eliminan las copias en el AG y los originales en el AC, una vez se constata que la información está en el Inventario General de Documentos. |

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | S | E | CT | M | |
| 1331-38 1331-3818 | PROGRAMAS Programas de Salud y Psicología °Asignación de citas (médicas, psicológicas y odontológicas) °Registro prestación de servicios (médico, psicológico, Odontológico, promoción y prevención, y procedimientos mínimos) ° Control de Remisiones ° Copagos | 2 años | | | X | | | Cumplido el tiempo de retención en al A.G., se eliminan por quedar esta información registrada en Programación y Seguimiento de Servicios de Bienestar. |
| 1331-3841 | Programa Manejo y disposición final medicamentos y Reactivos. ° Recepción de medicamentos ° Inventario de medicamentos (M. Magnético) ° Plan manejo de residuos | 2 años | | | X | | | Cumplido el tiempo de retención en al A.G., se eliminan por quedar esta información registrada en Programación y Seguimiento de Servicios de Bienestar. |
| 1331-3842 | Programa Servicios de Laboratorio Clínico ° Registro Usuarios y entrega exámenes de Laboratorio Clínico ° Resultados exámenes de laboratorio ° Registro toma de serologías (M. Magnético) | 2 años | | | X | | | e eliminan por quedar esta información registrada en Programación y Seguimiento de Servicios de Bienestar. |

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Nombre y firma responsable Dependencia: Leonardo Gutiérrez Cruz

Fecha: 06/09/2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo: Jubia G. Rodríguez

Fecha: 06.109/2011

Aprobada en Acta de Comité de Archivos No. 03 del 07 de septiembre de 2011.

CONVENCIONES:

- S: Selección
- E: Eliminación
- CT: Conservación Total
- M: Microfilmación u otros soportes