



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30

Revisión #
3

Página 1 de 7

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.001 Sección de Salud Integral

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	IMD	S				
11.01.001 - 02	■ ACTAS												
11.01.001 - 02.31	Actas del Comité de Historias Clínicas • Citación • Acta	2	18	X	X	X							Documentos que soportan información sobre las decisiones tenidas en cuenta para el manejo de las Historias Clínicas de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		
Revisión # 3		

Página 2 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.001 Sección de Salud Integral

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
11.01.001 - 15	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIALES DE EQUIPOS • Hoja de Vida del Equipo • Manual de Instrucciones • Mantenimientos • Registros de Calibración 	2	18	X	X	X		X		<p>Serie documental que registra la información sobre la adquisición, mantenimiento y control de los equipos de salud con los que cuenta la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7	
Fecha de Emisión 2021/06/30	Revisión # 3

Página 3 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.001 Sección de Salud Integral

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S		
11.01.001 - 17	■ HISTORIAS	5	10								Serie que consolida los documentos producto de la atención clínica a los integrantes de la comunidad universitaria. Deben conservarse por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 10 años. Posterior a ello se eliminará por carecer de valor secundarios. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picaudo mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Resolución 839 de 2017 Art 3 y 5.
11.01.001 - 17.02	□ Historias Clínicas • Formato de Ingreso • Diagnósticos			X	X		X				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		
Revisión # 3		

Página 4 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.001 Sección de Salud Integral

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
11.01.001 - 17.03	Historias Odontológicas • Formato de Ingreso • Diagnósticos	5	10		X					X			Señe que consolida los documentos producto de la atención odontológica a los integrantes de la comunidad universitaria. Deben conservarse por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 10 años. Posterior a ello se eliminará por carecer de valor secundarios. Resolución 839 de 2017 Art 3 y 5. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30

Revisión #
3

Página 5 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.001 Sección de Salud Integral

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
11.01.001 - 17.05	Historias Psicológicas <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Ingreso • Diagnósticos 	5	10		X		X			Serie que consolida los documentos producto de la atención psicológica a los integrantes de la comunidad universitaria. Deben conservarse por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 10 años. Posterior a ello se eliminará por carecer de valor secundarios. Resolución 839 de 2017 Art 3 y 5. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7	
Fecha de Emisión 2021/06/30	Revisión # 3

Página 6 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.001 Sección de Salud Integral

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
11.01.001 - 26	■ MANUALES	2	18	X	X	X				Documentos técnicos que contienen los procedimientos y actividades a seguir para la adecuada esterilización de los elementos utilizados en los procedimientos clínicos de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
11.01.001 - 26.01	└ Manuales de Esterilización • Manual									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30	Revisión # 3

Página 7 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.001 Sección de Salud Integral

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S				
11.01.001 - 29	■ PLANES	2	18			X							Serie documental que registra la información sobre actividades y programas a desarrollar por la Universidad para la prevención y promoción de hábitos saludables en la comunidad universitaria. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
11.01.001 - 29.35	Planes de Prevención y Promoción			X						X			
	Plan			X			X						
	• Cronograma			X			X						
	• Matriz de Seguimiento			X			X						

[Signature]
Firma Responsable de Gestión Documental

[Signature]
Firma Secretario General
Fecha: 29/04/2021

[Signature]
Firma Jefe Oficina Productora