



MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORÍA DE SEDE**

SEDE PALMIRA 04/2012

CODIGO: U.F.T. 11 DEE: 008.001
VERSION: 0.0
PÁGINA: 1 de 2

Origen Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO- AREA DE SALUD- Acta de Aprobación No. 1 Contle de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros deportes
DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	
	ACTAS ACTAS COMITÉ DE SALUD ESTUDIANTIL Acta Agenda Socorres	5	15	Original	X				La serie se Conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR AREAS PLAN DE ACCION POR AREAS Propuestas de Trabajo a seguir	2	0	Copia			X		La serie se Eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión por no poseer ninguna valor.
	HISTORIAS CLINICAS HISTORIAS CLINICAS DE ESTUDIANTES Formato de identificación del usuario Formato de registros específicos Remisiones Autorizaciones Registros de procedimientos Valoración Odontológica Valoración Psicológica Paz y Salvos	5	20	Org. nat	X				Esta serie se selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose la documentación que revista carácter histórico.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES
Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORÍA DE SEDE

Septiembre de 2012

CODIGO: J-FT-1.005.005.001
VERSION: 0.3
PAGINA: 1 de 2

Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO- AREA DE SALUD-

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disponibilidad Final					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O		
	HISTORIAL DE EQUIPOS HISTORIAL DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS Hoja de vida del equipo Manuales de equipos	5	5	Original				X		La serie se transfiere al archivo central cuando el equipo es reporte de baja y los documentos que la componen se Eliminan finalizado su tiempo de retención en el archivo central, puesto que pierden sus valores primarios.
	Reporte de mantenimiento INFORMES INFORME DE GESTION Informe INFORMES EXTERNOS Informe INFORMES INTERNOS Informe	5	5	Copia				X		La serie se Eliminará finalizado su tiempo de retención en el archivo central, ya que el original soporta el Informe de gestión de la Dirección de Bienestar.
	KARDEX DE INVENTARIO INVENTARIO AREA DE SALUD Suministro de medicamentos	2	0	Copia				X		La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión puesto que no poseen ningún valor solo son de control.
	PROGRAMA DE APOYO PARA LA ATENCIÓN PRIMARIA Y DE EMERGENCIAS Campañas Registros Comunicaciones	5	10	Original			X			La serie se debe Seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose de forma permanente la documentación que contenga un carácter histórico.
	PROGRAMA DE GESTIÓN EN SALUD Campañas Registro de acompañamiento de afiliación al SGSS Comunicaciones	5	10	Original			X			La serie se debe Seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose de forma permanente la documentación que contenga un carácter histórico.



MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORÍA DE SEDE**

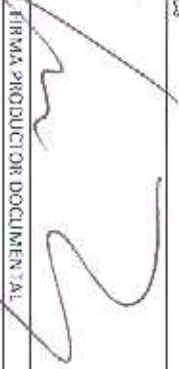
Sede Palmira de 2012

COD. ISO: UFT-11 026 009 DC1
VERSION: 0.0
PÁGINA: 1 de 2

Oficina Productora: BIENESTAR UNIVERSITARIO. AREA DE SALUD- Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminator O: Otros deportes
DIA: 28 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O		
	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD ATENCIÓN MEDICA PREVENTIVA Campañas Registros Comunicaciones PREVENCIÓN DE ALTERACIONES DE LA ALIMENTACIÓN Y LA NUTRICIÓN Campañas Registros Comunicaciones SALUD ORAL Campañas Registros Comunicaciones ORIENTACIÓN Y APOYO EMOCIONAL Campañas Registros Comunicaciones SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA Campañas Registros Comunicaciones PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICODACTIVAS Campañas Registros Comunicaciones	5	10	Original	C	S	E	O		La serie se debe Seleccionar finalizado su tiempo de retención en el archivo central, conservándose de forma permanente la documentación que contenga un carácter histórico.


FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL


FIRMA SECRETARIO DE SEDE o JEFE DE ARCHIVO