



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO: 1311

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APRDBACIÓN No. 011

DÍA: 23

MES: OCTUBRE

AÑO: 2003

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1311.1	ACTAS	2 años	10 años	X		X		X		
1311.1.1	ACTAS COMITÉ HISTORIAS CLÍNICAS									
1311.1.2	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL * Registro de constitución comité en Ministerio de Trabajo									
1311.2	HISTORIAS CLÍNICAS * Datos generales del paciente * Antecedentes patológicos personales, familiares, interrogatorio por sistemas * Examen físico * Impresión diagnóstica * Exámenes paraclínicos * Tratamiento o conducta a seguir * Registro y firma del médico * Exámenes de medicina ocupacional	5 años	15 años	X		X				
1311.3	INFORMES									
1311.3.1	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	10 años	X		X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO: 1311

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 011

DÍA: 23

MES: OCTUBRE

AÑO: 2003

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1311.3.2	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	5 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
1311.3.3	INFORMES DE VENTA DE SERVICIOS DE SALUD									
1311.4	MANUALES	P								SU CONSERVACIÓN ES INDEFINIDA EN ARCHIVO DE GESTIÓN, PORQUE SE CONSTITUYEN EN INSTRUMENTO DE CONTROL DENTRO DE LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA Y PORQUE SON OBJETO DE ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA
1311.4.1	MANUAL DE BIOSEGURIDAD									
1311.4.2	MANUAL DE MANEJO DE DESECHOS									
1311.4.3	MANUALES DE LABORATORIO CLÍNICO									
1311.4.4	PROTOCOLOS DE ATENCIÓN MEDICA									
1311.5	PLAN DE ACCIÓN	2 años	5 años	X			X			
1311.6	PROGRAMAS DE SALUD	2 años	10 años	X		X				
1311.6.1	PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL * Reglamento * Reporte de enfermedad profesional * Reportes de accidentes de trabajo * Investigaciones de accidentes de trabajo * Registros de señalización * Inspecciones de seguridad									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO: 1311

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 011

DÍA: 23

MES: OCTUBRE

AÑO: 2003

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
1311.6.2	<ul style="list-style-type: none"> * Estadísticas de accidentes de trabajo * Información sobre simulacros * Revisión de extintores * Revisión de equipos de protección personal * Comunicaciones PROGRAMA DE MEDICINA DEL TRABAJO									
1311.6.3	<ul style="list-style-type: none"> * Reubicaciones laborales * Evaluaciones posturales * Estadísticas de ausentismo * Botiquines * Análisis ordenes de trabajo * Registros de capacitación en salud * Tamizajes PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL									
1311.6.4	PROGRAMAS PREVENTIVOS DE SALUD <ul style="list-style-type: none"> * Programación general * Programación específica * Listado de pacientes atendidos 									
1311.7	PROPUESTAS EN PROGRAMAS DE SALUD <ul style="list-style-type: none"> * Comunicaciones * Consignación * Recibo de pago 	2 años						X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO: 1311

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. 011

DÍA: 23

MES: OCTUBRE

AÑO: 2003

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
	* Relación de ingresos * Arqueo control interno									
1311.8	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	8 años	X		X				
1311.8.1	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA * Planillas * Libros radicadores									
1311.8.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									
1311.9	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD * Antecedentes * Registros	P								SU CONSERVACIÓN ES INDEFINIDA EN ARCHIVO DE GESTIÓN DEBIDO A QUE LA CDNSULTA ES PERMANENTE

O =ORIGINAL
C=COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN
S = SELECCIÓN
P = PERMANENTE

Clara Inés Saavedra

Bact. CLARA INÉS SAAVEDRA ABRIL
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Martía Rocío Suárez Pulido

MARTÍA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADA - RESPONSABLE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA