

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN																										
				PROCESO	DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA ESTUDIANTIL								ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		X	FECHA: 12 de abril de 2024												
				SUB PROCESO		BIENESTAR EAN								CÓDIGO DEL AREA		11201		VERSION												
																PAGINA		1 de 1												
CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales						TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS				
AP	S	SD						F	E	FE	R	C	P	A	M	B	A	M	B	A	G	A	C	CT	E		D	S		
11201	30			HISTORIAS CLINICAS					X							X		X		2	13							X		
				Registro servicio Médico Registo atención Psicosocial																										Subserie en la que se registra toda la información del paciente, por lo tanto una vez se cierre el expediente reposara un total de 15 años entre el archivo de gestión y el Archivo central, dado a que las historias clinicas registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud. Sin embargo, dado su alto volumen documental se sugiere una selección cualitativa intrínseca
11201	34			INSTRUMENTOS DE CONTROL					X		XLSX		X			X		X		1	4	X						Los instrumentos de control de registros de usuarios se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente.ley 594 de 2000 y acuerdo 060 del 2001 del AG, Para darle cumplimiento legal a este tipo de información.		
				Registros usuarios y participación																										

CONVENCIONES			
CÓDIGO:	AP: Area Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización S: Selección

Responsable del Proceso

Líder Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD