



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

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
9201	25		HISTORIAS CLINICAS Registro servicio Médico Registro atención Psicosocial		X						X			X			2	13					X	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

CONVENIONES				
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:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD