

SEDE MANIZALES

Dirección de Unidad de Servicios de Salud - Unisalud

Gerencia Nacional Unidad de Servicios de Salud

Actualización:

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: Dirección de Unidad de Servicios de Salud - Unisalud

Acta de Aprobación No. 00

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.USS.01 Mz.USS.01-01 Mz.USS.01-02 Mz.USS.01-03 Mz.USS.01-04 Mz.USS.01-05	ACTAS COMITÉ ADMINISTRADOR DE SEDE COMITÉ DE AUDITORIA MÉDICA COMITÉ TECNICO CIENTÍFICO COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS CONSEJO REGIONAL	5	10	Original	X				La serie se conserva permanentemente en el Archivo Histórico transcurrido el Tiempo de Retención en el Archivo Central debido a la importancia del contenido de este documento para la Institución. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan los soportes ya que estos pierden sus valores.
Mz.USS.02	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS Actas de entrega	2	0	Original			X	Esta serie de elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agotó los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.	
Mz.USS.03 Mz.USS.03-01 Mz.USS.03-02	APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL APORTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXTERNOS Comunicaciones Oficiales Consignación Formulario de Autoliquidación Listado de Personal APORTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERNOS Autorización de Descuento Comunicaciones Oficiales Listado de Personal	2	10	Copia			X	La serie se elimina al finalizar su Tiempo de Retención en el Archivo Central ya que agota todos sus valores primarios y secundarios.	
Mz.USS.04	ARQUEOS Acta de arqueo de caja recaudadora y soportes Acta de arqueo de caja menor y soportes Acta de arqueo de cheques y soportes Acta de arqueo de giros electrónicos y soportes	1	4	Original		X		Esta serie se selecciona después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.	
Mz.USS.05	ASUNTOS PRESUPUESTALES Autorización Comunicaciones Oficiales Conciliación Cuentas de Planeación y Presupuesto Conciliación de Inversiones Documento de Delegación de Pago	2	5	Copia			X	La serie se elimina así: la Subserie Documental Solicitud de C.D.P. se elimina al concluir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión ya que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal se encuentra en original en el Área Financiera de Unisalud. Las demás Subseries permanecen temporalmente durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión en Financiera de Unisalud, se eliminan una vez finalizado el Tiempo de Retención en el Archivo Central por perder todos sus valores primarios. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión inicia a partir de finalizado el año de gestión de dicho asunto.	

	Ejecución Presupuestal Imputaciones Informe de Ingresos y Egresos Informe de Presupuesto de Ingresos de Pensión Informe de Presupuesto de Ingresos de Salud Notas Débito Programa Anual mensualizado de caja Recaudos por Proyectos Reservas Presupuestales Resolución Solicitud de PAC Solicitud de Traslado							
Mz.USS.06	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) Autorización de Transferencia interna ATI Certificado de disponibilidad Presupuestal Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia internas Soportes específicos Cotización (si aplica) Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización adición y/o porroga y/o modificación, y soporte escrito de envío	5	10	Original		X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
Mz.USS.07	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS Estado Mensual de Fondos y Valores Informe General de Órdenes de Pago Movimiento Detallado de Bancos Soporte de Transferencia de pagos a expedientes contractuales Comprobantes de ingreso Facturas o documentos equivalentes Extractos bancarios Comprobante de consignación Reporte de pago electrónico ACH Reporte del portal bancario por consulta de ingresos Reporte consolidación de pagos (generado en Universitas XXI) Reporte consolidado de recaudos para interfaz QUIPU (generado en Universitas XXI) Tabla manual de recaudo de matrículas con codificación contable	3	17	Original		X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: la selección se realiza a través de un muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental.

Voucher de recaudo con tarjeta de crédito y débito.
 Reporte de recaudo por ventas no presenciales.
 Documento de autorización de PAC
 Resolución de aceptación de donación
 Cuadro de decisión de redención de la inversión.
 Oficio al banco redimiendo la inversión
 Flujo de caja para análisis de la inversión
 Titulo valor expedido por la entidad financiera o certificado expedido por DECEVAL. (Redención)
 Otros soportes de registro del ingreso.
 Recibos de caja (copia)
 Recibos de caja anulados
 Planilla detalle recaudos por caja
 Planilla de anulados (recibos de caja)
 Comprobantes de Egreso
 Copia del cheque (desprendible en forma continua)
 Poder y autorización para levantar sellos restrictivos en cheques (no aplica para pensionados)
 Relación ordenes de pago
 Notas débito
 Reportes de pago electrónico (preparado, aprobado y confirmación de respuesta del banco).
 Ordenes de pago
 Resolución de autorización de unidad de caja.
 Resolución de ICETEX de ordenación de giro a la Universidad.
 Reporte historia académica (generado en Universitas XXI)
 Traslado de fondos generado en QUIPU
 Resolución de ordenación del gasto y pago (avances, devolución de matrículas, servicios públicos, impuestos, salud estudiantil, entre otros)
 Facturas o documentos equivalentes (soporte de pagos que no se derivan de un acuerdo de voluntades, ej. servicios públicos)
 Reporte en Excel detallado de la devolución de matrícula de pregrado.
 Resumen total de préstamos estudiantiles
 Orden de inversión
 Cuadro Comparativo de Inversiones
 Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias
 Correo electrónico de confirmación de negociación global, enviado por parte de la División Nacional de Tesorería
 Flujo de caja para análisis de la inversión
 Oficio al banco autorizando realizar la inversión
 Formulario No. 1 - Declaración de cambio por importación de bienes.
 Formulario No. 5 - Declaración de cambio por servicios transferencias y otros conceptos.
 Declaración de importación (formato No. 500 pago de IVA)
 Declaración de pago de impuesto predial, vehiculos y otros que debe pagar la Universidad

	<p>Otros soportes de registro del pago</p> <p>Resumen pagado por línea de costo por períodos (rlcp) - (firmado por todos los jefes)</p> <p>Pago cheque, pago COESPRO (lep), pago Davivienda y pago ACH (Listado de funcionarios por modalidad de pago).</p> <p>Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Planilla de validación y de pagado) ASCO DIAS</p> <p>Formato de revisión de las ordenes de pago en QUIPU versus reportes SARA para el pago de PILA</p> <p>Planilla Salud, Pensión y Parafiscales (SARA)</p> <p>Resumen Pagado por Línea de Costo por Períodos (rlcp) (Por entidad descuentos de nómina)</p> <p>Resumen aporte entidad externa por tipo de servicio (rape).</p> <p>(Resumen pagado por conceptos) de embargos (reco)</p> <p>aportes voluntarios pensión, caja de compensación y AFC (Lae)</p> <p>Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria).</p> <p>Solicitud a la entidad bancaria del estado del cheque y la orden de no pago.</p> <p>Certificación expedida por la entidad bancaria de que el cheque no ha sido cobrado ni se va a pagar.</p> <p>Solicitud de anulación del cheque (interventores, nómina, entre otros)</p> <p>Denuncia de pérdida de cheque ante entidad competente</p> <p>Reporte de inversiones vigentes (Se genera en la fecha de redención, nueva inversión)</p>							
<p>Mz.USS.08</p> <p>Mz.USS.08-01</p> <p>Mz.USS.08-02</p>	<p>CAJA MENOR</p> <p>CON CUENTA BANCARIA</p> <p>Libro de Bancos</p> <p>Libro general de caja menor</p> <p>Libro de presupuesto</p> <p>EN EFECTIVO</p> <p>Libro general de caja menor</p> <p>Libro de presupuesto</p>	5	15	Original			X	Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archvo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
<p>Mz.USS.09</p> <p>Mz.USS.09-01</p> <p>Mz.USS.09-02</p> <p>Mz.USS.09-03</p> <p>Mz.USS.09-04</p> <p>Mz.USS.09-05</p>	<p>CERTIFICADOS</p> <p>DE CATEGORIA TRIBUTARIA (FORMATO)</p> <p>Formato determinación categoría tributaria Decreto 1070 y 3032 de 2013</p> <p>DE RETENCIONES POR RENTA, IVA E ICA</p> <p>Certificado (impreso o en el Sistema de información fianciera QUIPU)</p> <p>DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA CONTRATISTAS CATEGORÍA EMPLEADOS</p> <p>Certificados (impreso en la página web)</p> <p>POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)</p> <p>Certificados (impreso en la página web)</p> <p>POR CONCEPTO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADIA DE CONTRATISTAS CATEGORÍA CUENTA PROPIA</p>	5	0	Original			X	Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo la la participación de la dependencia en el proceso.

Mz.USS.09-06	Certificados (impreso) DE PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES								
Mz.USS.09-07	Certificado expedido por el representante legal Certificado de paz y salvo de las tesorerías que pagasn paraficales (SALUD, Pensión, ARL y parafiscales)								
Mz.USS.09-08	OTROS Certificado de Contribución de Obra (impreso) Certificado de contribución de Estampilla pro-Unal (IMPRESO) Certificado otros conceptos (Impreso) DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (impreso o en medio magnético)								
Mz.USS.10	CONCILIACIONES	3	17	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
Mz.USS.10-01	CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Extracto Bancario Soportes de la conciliación bancaria								
Mz.USS.10-02	INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe								
Mz.USS.10-03	INFORME SEGUIMIENTO A ALS PARTIDAS PEDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes								
Mz.USS.11	CONTRATOS Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado con respectivos soportes Preliquidación comercio exterior Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Soportes adicionales Pliego de condiciones o términos de contratación Observaciones presentadas por los posibles proponentes al pliego de condiciones Informes de respuestas a observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de condiciones. Adendas al pliego de condiciones Oferta (s) o propuesta (s) Acta de cierre, recibo y apertura de propuestas Evaluaciones parciales, jurídica, financiera, técnica-económica Informe preliminar de Evaluación de oferta (s) Observaciones presentadas por los posibles proponentes al informe de Evaluación preliminar de oferta (s) Informe de respuesta a Observaciones presentadas por los proponente al informe de Evaluación Preliminar de ofertas. Informe Definitivo de Evaluación de Oferta(s), con recomendación del Comité de Contratación	5	15	Original			X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: la selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental.

	<p>Aceptación de la Recomendación del Comité de Contratación, por parte del Ordenador del Gasto</p> <p>Comunicación de asignación de orden contractual o contrato a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío</p> <p>Contrato</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Documentos de legalización</p> <p>Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al supervisor/ interventor con copia al contratista, y soporte escrito de envío</p> <p>Acta de Inicio (opcional)</p> <p>Solicitud de modificación</p> <p>Modificaciones contractuales</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Informes de supervisión o interventoría (en formato estandarizado)</p> <p>Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión.</p> <p>Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual al contratista, con copia al supervisor/ interventor, y soporte escrito de envío</p> <p>Acta de liquidación (si aplica)</p> <p>Constancia de cumplimiento</p> <p>Soportes de pago a seguridad social integral</p> <p>Informes de ejecución de ejecución del contratista (formato estandarizado)</p> <p>Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios</p> <p>Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista</p> <p>Otros soportes de pago</p> <p>Factura o documentos equivalentes</p> <p>Orden de ingreso al almacén</p> <p>Orden de Pago</p> <p>Nota débito o comprobante de egreso</p>							
<p>Mz.USS.12</p>	<p>CONTRATOS Y/O CONVENIOS</p> <p>Actas del Contrato (iniciación, liquidación, suspensión)</p> <p>Adición en Tiempo del Contrato</p> <p>Afiliación a Pensión del Contratista</p> <p>Afiliación a Salud del Contratista</p> <p>Amortización de Anticipos</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Concepto Técnico y Financiero</p> <p>Consignaciones</p> <p>Constancia de Pago en el Diario Oficial</p> <p>Contrato</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Cuadros Comparativos</p> <p>Cuenta de Cobro</p> <p>Factura</p>	<p>5</p>	<p>10</p>	<p>Original</p>	<p>X</p>			<p>De la serie se hace una selección de los contratos, las actas de iniciación y liquidación una vez haya terminado el tiempo de retención en el Archivo Central como memoria de la gestión. Los demás documentos se eliminan una vez haya transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.</p>

	Glosas Invitaciones Oferta de Servicios Orden de Pago Pliego de Condiciones de Contratación Pólizas Recibo de Pago Publicación en el Diario Oficial Registro de la Cámara de Comercio Registro del Contrato Resolución de la Adjudicación del Contrato Resolución de Pago Solicitudes								
Mz.USS.13 Mz.USS.13-01 Mz.USS.13-02	CONTROLES DE TESORERÍA FACTURAS ANULADAS Factura Anulada Soportes de anulación Comunicaciones CONTROLES A CHEQUES Y CONSIGNACIONES Planilla de control de entrega de consignaciones Formato control de grupos de giros electrónicos Reporte de libro de cheques Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento" Formato entrega y devolución de la documentación Soporte para legalización de avances y cajas menores en el SGF-QUIPU Formato seguimiento y control de cuentas bancarias Formato seguimiento y control a elementos custodiados en caja fuerte Formato control de cheques en blanco custodiado en la caja fuerte principal Formato radicador de cuentas por pagar (impreso o medio digital)	3	7	Original				X	Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
Mz.USS.14 Mz.USS.14-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA, IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS Reporte Libro auxiliar contable Reporte balance mensual (por empresa y por periodo) Reporte impuestos por bancos	5	10	Original				X	Esta serie está constituida por documentos en medio magnético, a través de la cual se gestiona al personal académico y administrativo de la Universidad. Se actualiza cada vez que llega material.

<p>Mz.USS.14-02</p> <p>Mz.USS.14-03</p> <p>Mz.USS.14-04</p>	<p>Reporte descuentos tributarios detallado (por empresa)</p> <p>Reporte pagos a terceros por auxiliar y por NIT.</p> <p>Reporte de medios magnéticos</p> <p>Formato de declaración consolidado por sede</p> <p>Otros impuestos</p> <p>CONSOLIDADO RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO RENTA, TIMBRE E IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS POR SEDE</p> <p>Formato de declaración consolidado por cada tesorería</p> <p>Reporte balance consolidado por empresa-consolidado gestión general Bogotá</p> <p>Formato de consolidación de retenciones de la sede por empresa en QUIPU</p> <p>Formato de declaración consolidado de la sede</p> <p>CONSOLIDADO DE CONTRUBUCIÓN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA</p> <p>Formato enviado por las tesorerías relacionando las retenciones efectuadas pro concepto de contribución mensual de contratos de obra pública</p> <p>Consignaciones a la Dirección del Tesoro Nacional de la contribución de contratos de obra pública</p> <p>Formato de consolidado de contribución contratos de obra pública de sede</p> <p>CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIONES ESTAMPILLA PRO-UNIV.NACIONAL</p> <p>Formato enviado por las tesorerías relacionando las retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de estampilla pro UNAL</p> <p>Consignaciones del Nivel Nacional de la contribución de estampillas pro-UNAL</p> <p>Formato consolidado de contribución de estampilla pro-Unal</p>							
<p>Mz.USS.15</p>	<p>DEVOLUCIÓN DE I.V.A.</p> <p>Comunicaciones Oficiales</p> <p>Descuentos Tributarios Detallados</p> <p>Facturas</p> <p>Solicitud de Devolución de I.V.A</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>Copia</p>		<p>X</p>	<p>La serie se elimina transcurrido el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión por agotar todos sus valores para la Institución. El Informe en original reposa en la Dirección Nacional de Contabilidad y las Facturas son Copia ya que sus originales reposan en la respectiva Orden de Pago.</p>	
<p>Mz.USS.16</p>	<p>DIARIOS DE CONSULTA</p> <p>Formato</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>Original</p>		<p>X</p>	<p>La serie se elimina al culminar el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión ya que la información que contiene se encuentra registrada en los Informes de Gestión de esta Jefatura, en la Historia Clínica Médica y en la base de datos de la Jefatura de Sistemas de UNISALUD Sede Bogotá.</p>	
<p>Mz.USS.17</p>	<p>ENFERMEDADES DE ALTO COSTO</p> <p>Aviso del siniestro</p> <p>Comprobante de egreso</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Facturas</p>	<p>5</p>	<p>10</p>	<p>Original</p>		<p>X</p>	<p>De la serie se selecciona una muestra, una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos soportes para la realización de recobros a las aseguradoras. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el trámite de dicho asunto en esta dependencia.</p>	

	<p>Formato Aviso Siniestro</p> <p>Formato Recobro</p> <p>Fórmulas médicas</p> <p>Historia clínica</p> <p>Orden de pago</p> <p>Pólizas</p>								
<p>Mz.USS.18</p> <p>Mz.USS.18-01</p> <p>Mz.USS.18-02</p>	<p>GESTION DE CUENTAS BANCARIAS</p> <p>APERTURA, SUSTITUCIÓN, TERMINACIÓN O ADICIÓN</p> <p>Solicitud de apertura de cuenta bancaria</p> <p>Autorización de apertura de cuenta bancaria</p> <p>Contrato de cuenta bancaria</p> <p>Copia de la Tarjeta de registro de firmas diligenciada</p> <p>Formato registro para abrir, saldar o sustituir cuentas de ahorros y Corrientes</p> <p>Solicitud de terminación de cuenta bancaria</p> <p>Autorización de terminación de cuenta bancaria</p> <p>Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria).</p> <p>Otros soportes de la solicitud de apertura o terminación de cuenta bancaria</p> <p>MANEJO DE PORTAL BANCARIO</p> <p>Copia de solicitudes de novedades de usuarios de consulta, preparador y aprobador</p> <p>Acto administrativo o documento escrito que susente la novedad de cambio de los usuarios.</p>	5	20	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
Mz.USS.19	<p>HABILITACION EPS UNISALUD</p> <p>Comunicaciones Oficiales</p> <p>Informes</p> <p>Reporte Visita del Ministerio de Salud</p> <p>Solicitudes</p>	5	15	Original	X				La serie se conserva permanentemente teniendo en cuenta que estos documentos son la memoria de los trámites surtidos para la habilitación de Unisalud ante la Secretaría de Salud.
Mz.USS.20	<p>HISTORIAS CLÍNICAS</p> <p>Historia General</p> <p>Historia Odontológica</p> <p>Interconsultas</p> <p>Reporte de Exámenes Paraclínicos y Remisiones</p>	5	20	Original		X			La serie se selecciona al finalizar el Tiempo de Retención en el Archivo Central, de acuerdo con los parámetros que para ello establezca el Comité de Archivo y teniendo en cuenta que su principal valor secundario está relacionado con la investigación histórica de características epidemiológicas y de salud de la comunidad universitaria. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión inicia al finalizar el año de la última atención médica.
<p>Mz.USS.21</p> <p>Mz.USS.21-01</p>	<p>HOJAS DE VIDA DE PROFESIONALES DE LA SALUD</p> <p>EXTRAMURALES</p>	5	5	Original		X			La serie se selecciona una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central con el fin de obtener una muestra que evidencie los procedimientos y labores realizado en el pasado. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez se de por terminado

Mz.USS.21-02	Hoja de vida Soportes INTRAMURALES Hoja de vida Soportes							el contrato con el profesional.	PÁGINA 10 de 14
Mz.USS.22 Mz.USS.22-01 Mz.USS.22-02 Mz.USS.22-03	HOJAS DE VIDA AFILIADOS ADMINISTRATIVOS Formato de Afiliación Partida de Matrimonio Registro Civil de los Hijos DOCENTES Formato de Afiliación Partida de Matrimonio Registro Civil de los+B361:B362 Hijos PENSIONADOS Formato de Afiliación Partida de Matrimonio Registro Civil de los Hijos	5	10	Original		X		De la serie se selecciona una muestra aleatoria al término del Tiempo de Retención en Archivo Central. El Tiempo en Archivo de Gestión inicia una vez la persona se haya retirado de Unisalud.	
Mz.USS.23 Mz.USS.23-01 Mz.USS.23-02 Mz.USS.23-03 Mz.USS.23-04 Mz.USS.23-05 Mz.USS.23-06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)	2	0	Original		X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.	
Mz.USS.24	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Copia		X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental	
Mz.USS.25 Mz.USS.25-01	LEGALIZACIONES LEGALIZACIONES DE AVANCES Y CAJAS MENORES	2	0	Original		X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agotó los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General.	

	Comprobante de contabilidad (Legalización de avances y anticipos) Formatos legalización de avances (en Excel) Declaración explícita Facturas o documentos equivalentes Comprobante de consignación Recibo de Caja Resolución de ordenación del gasto y pago Comprobante de egreso o nota débito generada en QUIPU Formato de recibo a satisfacción del recibo del dinero a un servidor público cuando se trate para avances de estudiantes o Orden de Alta (Almacén) Recibo de pago Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de caja maneros y avances por compras								Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso. <p style="text-align: right;">PÁGINA 11 de 14</p>
Mz.USS.26 Mz.USS.26-01	LIBROS DE CONTABILIDAD LIBRO MAYOR Y BALANCES Libro	5	15	Original		X			De la serie se selecciona una muestra para ser transferida al Archivo Histórico de la Universidad como memoria del proceso contable en esta dependencia.
Mz.USS.27	NÓMINA DE PAGO A PENSIONADOS Informe Previo de nómina Novedades de Nómina Recibos Relación de Cheques Girados por Entidad Relación de Cheques Girados por Persona Relación de Descuentos Relación de Pagos Relación de Pagos y Descuentos Totales	5	15	Original		X			De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico, una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo Central. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez finaliza el año de gestión de dicho asunto.
Mz.USS.28	ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN Copia resolución de Autorización del gasto Solicitud Soportes específicos Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicaciones oficiales	5	0	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de Selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
Mz.USS.29 Mz.USS.29-01	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y adenda Oferta (s) o propuesta (S)	5	15	Original		S			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: la selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental.

Mz.USS.29-02

Documentos del contratista
 Conceptos técnicos
 Informe de evaluación de oferta(s)
 Preliquidación oficina comercio exterior
 Lista de chequeo
 Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado . v soporte escrito de envío
 Documentos de legalización
 Comunicación escrita de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor. con copia al contratista. v soporte escrito
 Acta de Inicio (opcional)
 Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual
 Modificaciones contractuales
 Soportes específicos de la modificación
 Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación , o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío
 Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión
 Comunicación de legalización de adición y/o prórroga o modificación o suspensión al supervisor/ interventor y soporte escrito de envío
 Acta de liquidación
 Constancia de cumplimiento
 Soportes de pago a seguridad social
 Informes de ejecución de actividades del contratista (formato estandarizado)
 Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios
 Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista.
 Otros soportes de pago
 Factura o documentos equivalentes
 Orden de ingreso al almacén
 Orden de pago
 Nota débito o comprobante de egreso
 ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACION DE SERVICIOS (ODS)
 Solicitud de orden contractual
 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
 Certificado de disponibilidad presupuestal
 Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas
 Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)
 Invitación directa a presentar oferta y Adendas
 Oferta(s) o propuesta (s)
 Documentos del contratista
 Concepto técnico
 Informe de evaluación de oferta(s)
 Lista de chequeo
 Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado. v soporte escrito de envío
 Documentos de legalización
 Acta de Inicio (opcional)

	<p>Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual</p> <p>Modificaciones contractuales</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Comunicación adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío</p> <p>Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión</p> <p>Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión al supervisor/ interventor, con copia al contratista. y soporte escrito de envío.</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Constancia de cumplimiento</p> <p>Soportes de pago a seguridad social</p> <p>Informes de ejecución del contratista (formato estandarizado)</p> <p>Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios</p> <p>Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista.</p> <p>Otros soportes de pago</p> <p>Factura o documentos equivalentes</p> <p>Orden de ingreso al almacén</p> <p>Orden de pago</p>								
Mz.USS.30	<p>PLAN DE SANEAMIENTO CONTABLE</p> <p>Actas Comité de Saneamiento</p> <p>Circulares</p> <p>Comunicaciones Oficiales</p> <p>Cronograma</p> <p>Informe de Auditoria</p> <p>Informes de Saneamiento</p> <p>Soportes</p>	2	0	Copia			X		Una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión, la serie se elimina . El Tiempo en Archivo de Gestión se cuenta una vez finaliza el Proceso de Saneamiento y Depuración Contable.
Mz.USS.31	<p>PLANES A AFILIADOS</p>	5	5	Original		X			La serie se selecciona una muestra después de transcurrido su tiempo de retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que muestran los diferentes programas de Unisalud.
Mz.USS.31-01	<p>PLAN COMPLEMENTARIO</p> <p>Carta de Autorización</p> <p>Comunicaciones Oficiales</p> <p>Listado de Descuentos</p> <p>Listado de Personas en el Plan</p> <p>Novedades Reportadas a Nómina</p>								
Mz.USS.31-02	<p>PRESTAMO SOCIAL</p> <p>Cobro</p> <p>Formato de Cupo</p> <p>Orden del Servicio</p> <p>Pagaré</p> <p>Relación de Descuentos</p>								

Mz.USS.32	PLANILLAS DE CONSULTA Formato	2	0	Original			X	La serie se elimina al culminar el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión ya que la información que contiene se encuentra registrada en los Informes de Gestión de esta Jefatura, en la Historia Clínica Médica y en la base de datos de la Jefatura de Sistemas de UNISALUD Sede Bogotá.
Mz.USS.33 Mz.USS.33-01	RECOBROS RECOBROS OTRAS SEDES Comunicaciones Oficiales Cuenta de Cobro Exámenes Médicos Facturas Formato Control de Inclusión Afiliados y Beneficiarios Fórmulas Médicas Historia Clínica Orden de Consulta	5	10	Original			X	Una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo de Central la serie se elimina . El Tiempo en Archivo Central inicia una vez realizado el proceso de cobro a otras sedes e instituciones y verificado el respectivo cruce de cuentas.
Mz.USS.33-02	RECOBROS OTRAS INSTITUCIONES Comunicaciones Oficiales Cuenta de Cobro Exámenes Médicos Facturas Formato Control de Inclusión Afiliados y Beneficiarios Fórmulas Médicas Historia Clínica Orden de Consulta							
Mz.USS.34	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Soportes	5	0	Original			X	Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
Mz.USS.35	RESOLUCIONES AVANCE O GASTO COMITÉ ADMINISTRADOR DE SEDE CONSEJO REGIONAL DIRECCION DE UNISALUD SEDE	5	10	Original	X			La serie se conserva permanentemente una vez transcurrido el Tiempo de Retención en el Archivo Central por ser actos administrativos originales que representan interés histórico para la institución, el tiempo de retención inicia una vez finaliza el año en que se originó el documento.