

SEDE MANIZALES

Dirección de Bienestar Universitario de Sede
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	31/03/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SALUD
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	Mz.1.006.11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.006.11-002 Mz.1.006.11-002.073	ACTAS ACTAS COMITÉ DE SALUD ESTUDIANTIL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Salud Estudiantil	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	5	15	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las actas del Comité de Salud Estudiantil, documentos que evidencian la toma de decisiones por parte de la Sede en temas de atención en salud brindada a los estudiantes por el Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Salud Estudiantil.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones tomadas por el Comité de Salud Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia, con miras al desarrollo de la política de bienestar universitario, los cuales contribuyen a proteger y optimizar la salud integral de los estudiantes, mediante programas fundamentados en sus características individuales y colectivas, basado en un modelo de atención básica, enmarcada en la estrategia de promoción de la salud.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.006.11-027	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación oficial de Derecho de Petición	Papel/PDF/A	2	8			X	X	<p>Esta serie comprende los documentos mediante los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la Universidad Nacional de Colombia para obtener respuestas prontas y oportunas, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención para esta serie empieza a contar a partir de la notificación al ciudadano de la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección para esta serie documental, en tanto posee valores secundarios al ser fuente para la historia institucional de la Universidad e historia política y del derecho, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión institucional, a partir de actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de derechos de petición que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellos, si está conformada por un número de 501 a 1000 derechos de petición se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 derechos de petición la muestra será del 10%.</p> <p>El método de selección será cualitativo intrínseco, de manera que los expedientes que</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación oficial de respuesta a Derecho de Petición	Papel/PDF/A							<p>contormen la muestra contemplen alguna de las siguientes características: peticiones de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Universidad; peticiones de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; peticiones que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Universidad, alguna unidad administrativo o académica o algún funcionario; peticiones que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales; así como, los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte analógicos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
Mz.1.006.11-045	HISTORIAS CLÍNICAS Consulta Ambulatoria de Medicina General Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención) Consulta Ambulatoria de Odontología General Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología Consulta Ambulatoria de Higienista Oral Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética Consulta Ambulatoria de Optometría Consulta Ambulatoria de Psicología Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria Incapacidad Médica Remisión a Consulta Ambulatoria Orden de Exámenes Diagnósticos Prescripción Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	5	10				X	X	<p>La serie está conformada por los expedientes que reúnen los documentos que registran el estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que presta atención a los miembros de la comunidad académica de la Universidad.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie es de 15 años, contados a partir de la fecha de la última atención del paciente. Los primeros 5 años dicha retención debe realizarse en el archivo de gestión y los 10 años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario, los tiempos de retención se duplican a 30 años. En caso de que la historia clínica llegue a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad se deberá conformar de forma permanente. Lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien posee valores secundarios al evidenciar datos que permiten la investigación sobre el desarrollo de la ciencia y la medicina respecto a las enfermedades, tratamientos, tecnologías o identificación de factores de riesgo en salud; la información puede resultar reiterativa o de poco valor individual, en tanto se produce como resultado de la función de apoyo a la misión de la Universidad. En ese sentido, se considera pertinente la conservación de una muestra de la información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de historias clínicas que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 historias se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 historias académicas la muestra será del 10%.</p> <p>Para la selección se aplicará un método cualitativo intrínseco de la totalidad de expedientes que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías y el desarrollo de tratamientos experimentales o innovadores en el campo de la medicina. Adicionalmente, se tomará una muestra complementaria aleatoria simple de expedientes de estudiantes, docentes y personal administrativo, de forma que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de la comunidad universitaria.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.006.11-052 Mz.1.006.11-052.013	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados se consolidan en el informe de gestión de la Vicerrectoría de Sede y en los informes de gestión anuales de la Universidad y del periodo de ejercicio de cada Rector(a), estos últimos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.006.11-085 Mz.1.006.11-085.048	PROGRAMAS PROGRAMAS FORMATIVOS, PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS Diseño del Programa Formativo, Preventivo y Correctivo Programa Formativo, Preventivo y Correctivo Informe de Seguimiento al Programa Formativo, Preventivo y Correctivo	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X			X	<p>Esta subserie documental contiene los Programas Formativos, Preventivos y Correctivos en el campo de la salud, los cuales promueven el mejoramiento permanente de las condiciones físicas, psíquicas, mentales, sociales y ambientales en las que se desarrolla la vida universitaria, mediante programas formativos, preventivos y correctivos que incidan en la calidad de vida y hábitos de vida saludable.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe del Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie dado que posee valores secundarios. Por una parte, histórico en tanto que su contenido informativo es una evidencia de las acciones para la promoción de la salud integral de la comunidad universitaria a partir de la caracterización del riesgo individual y grupal, la prevención de la enfermedad, la gestión en salud y la atención de emergencias. Por otra parte, posee un valor científico en tanto que su información es una fuente útil para futuros estudios en el campo de la medicina relacionados con la acciones de formación, prevención y corrección que inciden en la calidad de vida y hábitos de vida saludable.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.006.11-094	<p>REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p>Registro individual de prestación de servicio de salud</p>	Papel/PDF/A	2	8		X			<p>Esta serie documental reúne los registros individuales de la prestación de servicios de salud que se suministran a los estudiantes, servidores públicos docentes y administrativos, contratistas y visitantes que se encuentren en el campus universitario en caso de que ocurra una urgencia o emergencia dentro del área delimitada, garantizando la atención médica de emergencia, atención médica de urgencias, traslados asistidos, orientación médica virtual o telefónica. Incluye los requerimientos de medicamentos, equipos e insumos adecuados para lograr la estabilización de la persona en estas eventualidades.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último registro individual de prestación de servicio de salud de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata de documentos que evidencian la atención en salud inmediata tras una urgencia o emergencia. En adición, se debe considerar que la atención continua en salud de los miembros de la comunidad universitaria se encuentra documentada en las historias clínicas, las cuales tienen como disposición final selección.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL / E: ELIMINACIÓN / S: SELECCIÓN / M: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO.



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretaría General



Jorge Enrique Cachot Salazar/Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental