Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Secretaría General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE MEDICINA

Decanatura de Facultad

Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	ACTAS 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.**	31/8/2021	

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.FM.1.171

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FM.1.171-002	**ACTAS**								
B.FM.1.171-002.019	ACTAS DE COMITÉ ASESOR DE DEPARTAMENTO		2	18	X		X		Esta subserie documental contiene, las actas del Comité Asesor de Departamento. Las Actas del Comité asesor de Departamento, son documentos producidos bajo las funciones consultivas y asesoras para atender las necesidades docentes de la Universidad, contribuir en la definición de la estructura de los programas curriculares de pregrado y posgrado, promover el desarrollo estratégico de la investigación en su campo y coordinar los grupos de investigación y extensión que formen sus docentes, evaluar el programa de trabajo académico docente, promover trabajo en equipo, el sentido de pertenencia, el desarrollo profesional y el bienestar de los docentes que lo conforman. 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 Asesor de Departamento. 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, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de las actuaciones y decisiones relacionadas con las necesidades docentes de la universidad, el desarrollo estratégico de la investigación en el campo docente, la conformación de grupos de investigación y extensión y la evaluación del programa de trabajo académico docente. 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. 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.
	Comunicación oficial de convocatoria	Papel/PDF/A							
	Acta de comité asesor de departamento	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FM.1.171-045	**HISTORIAS CLÍNICAS**		5	10			X	X	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. 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. 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. 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%. 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. 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. 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.
	Consulta Ambulatoria de Medicina General	PDF/A							
	Registro Integral de Inmunizaciones	PDF/A							
	Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI	PDF/A							
	Control Prenatal y Factores de Riesgo	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención)	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Odontología General	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada	PDF/A							
	Consentimiento informado	Papel/PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Higienista Oral	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Optometría	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Química Farmacéutica	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Fisioterapia	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Fonoaudiología	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Terapia Ocupacional	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Psicología	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Trabajo Social	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria	PDF/A							
	Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias	PDF/A							
	Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria	PDF/A							
	Incapacidad Médica	PDF/A							
	Remisión a Consulta Ambulatoria	PDF/A							
	Remisión a Cirugía Ambulatoria	PDF/A							
	Remisión a Hospitalización	PDF/A							
	Remisión a Cirugía Programada	PDF/A							
	Orden de Exámenes Diagnósticos	PDF/A							
	Prescripción	PDF/A							
	Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos	PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FM.1.171-052	**INFORMES**								
B.FM.1.171-052.013	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X		X		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. Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión. 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. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “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.
	Informe de gestión	Papel/PDF/A							
	Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.FM.1.171-093	**REGISTROS INDIVIDUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** Registro individual de prestación de servicio	Papel/PDF/A	2	8		X			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. 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. 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. 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.

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

Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General

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