

**NIVEL CENTRAL**

Rectoría

Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 01 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:	30/4/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	Unidad de Servicios de Salud - Unisalud									
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.013									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.013-002 N.1.013-002.015	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ADMINISTRADOR DE SEDE Comunicación Oficial de Convocatoria Acta de Comité Administrador de Sede	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X			X		<p>Las subseries evidencian las decisiones administrativas en torno a la misionalidad de la Unidad de Servicios UNISALUD, desde sus distintas particularidades y de manera global permitirá preservar la memoria institucional en temas.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las decisiones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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	
N.1.013-002.057	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA Comunicación Oficial de Convocatoria Acta de Comité de Gerencia	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Actas producidas para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, acogiendo igualmente las directrices y pautas señaladas por la Gerencia de UNISALUD, con el fin de cumplir con el objeto señalado</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las decisiones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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>
N.1.013-002.058	ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS Comunicación Oficial de Convocatoria Acta de Comité de Historias Clínicas	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Documentos producidos para Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos en las clínicas de la Facultad y sitios extramurales donde existan convenios interinstitucionales,</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las decisiones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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	
N.1.013-002.109	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - COVE  Comunicación Oficial de Convocatoria Acta de Comité Operativo de vigilancia epidemiológica	Papel / PDF / A Papel / PDF / A	2	18	X		X		<p>La Subserie evidencia las decisiones para facilitar, fomentar y orientar el quehacer epidemiológico en la Universidad Nacional.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las decisiones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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>
N.1.013-002.110	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO FINANCIERO Comunicación Oficial de Convocatoria Acta de Comité Operativo Financiero	Papel / PDF / A Papel / PDF / A	2	18	X		X		<p>Las Actas de Comité Financiero Operativo contemplan lo relativo a los asuntos financieros de manera transitoria durante el periodo de consolidación de su infraestructura física y administrativa.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las decisiones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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	
N.1.013-002.112	ACTAS DE COMITÉ PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE Comunicación Oficial de Convocatoria Acta de Comité Para la seguridad del paciente	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X			X	<p>Las subseries evidencian las decisiones administrativas en torno a la misionalidad de la Unidad de Servicios UNISALUD, desde sus distintas particularidades y de manera global permitirá preservar la memoria institucional en temas.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las decisiones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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>
N.1.013-002.115	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO Comunicación Oficial de Convocatoria Acta de Comité técnico científico	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X			X	<p>Subserie Documental producida por un grupo de expertos con el objetivo de asesorar en la toma de decisiones de índole científico</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las decisiones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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	
N.1.013-002.138	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA NACIONAL UNISALUD Comunicación Oficial de Convocatoria Acta de Junta Directiva Nacional UNISALUD	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>La Actas de la Junta Directiva Nacional UNISALUD evidencia las políticas de carácter administrativo para el debido cumplimiento del objeto de UNISALUD. Reglamentar los sistemas y procedimientos para la administración y ejecución de los recursos de UNISALUD, en armonía con los estatutos y reglamentos de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las decisiones tomadas por la máxima autoridad de dirección académica y administrativa de la Sede, siendo una fuente útil y potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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	
N.1.013-003 N.1.013-003.001	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS Acuerdo	Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental refleja el actuar de la Junta Directiva de UNISALUD donde resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones, la Secretaria expide y custodia los Acuerdos sancionados por la Junta Directiva, en atención a situaciones jurídicas de carácter particular o general que le permiten ejecutar y cumplir sus funciones y así articular las políticas definidas a Nivel Nacional, precisar políticas y directrices para la buena marcha administrativa en la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición del último acuerdo de cada anualidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia</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	
N.1.013-003.002	RESOLUCIONES Resolución	Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Resoluciones, por medios de las cuales se expresan las decisiones y actos ejecutados por cada una de las diferentes administraciones de la Universidad para resolver los asuntos que son necesarios para su debido funcionamiento.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última resolución de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Universidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
N.1.013-010	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</b> Boletín Diario de Caja. Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). Relación Pagos Electrónicos. Relación Notas Crédito. Relación Órdenes de Transferencia. Relación Cheques Anulados.	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8		X			<p>Esta serie documental reúne los documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, el trámite de pagos, la elaboración del boletín diario de tesorería, la expedición de certificados y conciliaciones bancarias de tesorería.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión del último boletín diario de tesorería 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 evidencia el movimiento diario de tesorería, la información resulta de actividades cotidianas. En adición, la información sustancial de la serie se vuelca a las series de libros contables y se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad, ambos de conservación total.</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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.013-027 N.1.013-027.005	<b>CONTRATOS</b>  CONTRATO DE COMODATO Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Justificación de contratación directa Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Contrato de comodato Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato Informes de supervisión Acta de liquidación	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18			X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de los contratos como contratante cuyo objeto sea la promoción de la educación, investigación y extensión, con el fin de que sirvan como testimonio para futuras investigaciones y logren ser útiles para reconstruir la memoria institucional de la Universidad Nacional 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 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 2.8.2.2.5 "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	
N.1.013-028 N.1.013-024.006	<b>CONVENIOS</b> CONVENIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASOCIACIÓN Estudios previos Solicitud elaboración de contrato Certificados de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas  Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Actas de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	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	2	18	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del convenio.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.  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.
N.1.013-024.008	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> Estudios previos Solicitud elaboración de contrato Certificados de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas  Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Actas de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	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	2	18	X			X	Esta subserie documental conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del convenio.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.  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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.013-045	<b>HISTORIAS CLÍNICAS</b> Consulta Ambulatoria de Medicina General Registro Integral de Inmunizaciones Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI Control Prenatal y Factores de Riesgo Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención) Consulta Ambulatoria de Odontología General Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología Consulta Ambulatoria de Higienista Oral Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética Consulta Ambulatoria de Optometría Consulta Ambulatoria de Química Farmacéutica Consulta Ambulatoria de Fisioterapia Consulta Ambulatoria de Fonoaudiología Consulta Ambulatoria de Terapia Ocupacional Consulta Ambulatoria de Psicología Consulta Ambulatoria de Trabajo Social Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria Incapacidad Médica Remisión a Consulta Ambulatoria Remisión a Cirugía Ambulatoria Remisión a Hospitalización Remisión a Cirugía Programada Orden de Exámenes Diagnósticos Prescripción Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos	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>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<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 2.8.2.2.5 "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	
N.1.013-052 N.1.013-052.001	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X			X	<p>La subserie se compone por informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones, hacen parte de la memoria institucional por el contenido informativo de la subserie y su aporte a la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia</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>
N.1.013-052.013	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X			X	<p>Esta subserie documental, contiene los Informes de Gestión, documentos que evidencian los resultados de distintos procesos de que dan cuenta de las actividades gestionadas conforme con las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, en donde se evidencian acciones realizadas, logros y dificultades durante la vigencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de gestión de cada año.</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 los resultados que 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.</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	
N.1.013-058 N.1.013-055.040	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> REGISTRO DE APERTURA DE BUZÓN Acta de apertura de buzón de sugerencias	Papel / PDF /A	2	3		X			<p>Subserie documental que evidencia los registros de fecha y hora al momento de realizar apertura del buzón de sugerencias ubicado en la Sede Central de UNISALUD.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción de la última acta de apertura de buzón de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los informes de gestión de UNISALUD, los cuales son 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 2.8.2.2.5 "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>
N.1.013-055.044	<b>REGISTRO DE EVENTOS E INCIDENTES ADVERSOS</b> Matriz de identificación de eventos e incidente Actas de Comité Operativo de vigilancia epidemiológica	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	3		X			<p>Subserie documental que evidencia los registros identificados de eventos e incidentes presentados durante la prestación de servicios en las instalaciones de UNISALUD.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los informes de gestión de UNISALUD, los cuales son 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 2.8.2.2.5 "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	
N.1.013-055.047	REGISTRO DE INCLUSIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS  Acto administrativo de la Junta Directiva Matriz de inclusión Comunicaciones oficiales	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	3		X			<p>Subserie documental que evidencia los registros de ingreso de medicamentos y dispositivos médicos según lo definido por la junta directiva de UNISALUD.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los informes de gestión de UNISALUD, los cuales son 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 2.8.2.2.5 "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	
N.1.013-069.002	<p>ÓRDENES CONTRACTUALES DE COMPRA</p> <p>Orden contractual firmada</p> <p>Solicitud de orden contractual</p> <p>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)</p> <p>Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)</p> <p>Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)</p> <p>Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)</p> <p>Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)</p> <p>Documentos del contratista</p> <p>Concepto técnico (si aplica)</p> <p>Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)</p> <p>Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y</p> <p>Documentos de legalización</p> <p>Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor,</p> <p>Acta de inicio (opcional)</p> <p>Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o</p> <p>Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al</p> <p>Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o</p> <p>Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o</p> <p>Acta de liquidación (si aplica)</p> <p>Nota débito o comprobante de egreso</p> <p>Orden de pago</p> <p>Constancia de cumplimiento</p> <p>Soportes de pago seguridad social integral</p> <p>Factura o documento equivalente (si aplica)</p> <p>Orden de ingreso al almacén (si aplica)</p> <p>Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)</p> <p>Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios</p> <p>Oros soportes de pago</p> <p>Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	18			X	X	<p>Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de compra que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución a cambio de un pago adquiere objetos, tales como: material bibliográfico, materiales de construcción, repuestos para vehículos, equipos eléctricos, electrónicos, de laboratorio y equipos de cómputo, elementos de oficina para uso personal, elementos para dotación de salones y aulas de clase, entre otros. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las ordenes contractuales de compra no superan la cuantía de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de compra.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee valores secundarios, en tanto evidencia datos socioeconómicos respecto a la adquisición de bienes y refleja los requerimientos materiales de la Universidad en determinada época; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en 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 órdenes contractuales de compra que oscila entre 11 y 500 se seleccionará de forma aleatoria simple el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes 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 órdenes contractuales de compra la muestra será del 10%. De esta manera, se espera dejar una muestra que represente las principales características de esta subserie.</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 2.8.2.2.5 "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		
N.1.013-069.004	<p>ÓRDENES CONTRACTUALES DE OBRA</p> <p>Orden contractual firmada</p> <p>Solicitud de orden contractual</p> <p>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)</p> <p>Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)</p> <p>Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)</p> <p>Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)</p> <p>Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)</p> <p>Documentos del contratista</p> <p>Concepto técnico (si aplica)</p> <p>Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)</p> <p>Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y Documentos de legalización</p> <p>Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, Acta de inicio (opcional)</p> <p>Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o Acta de liquidación (si aplica)</p> <p>Nota débito o comprobante de egreso</p> <p>Orden de pago</p> <p>Constancia de cumplimiento</p> <p>Soportes de pago seguridad social integral</p> <p>Factura o documento equivalente (si aplica)</p> <p>Orden de ingreso al almacén (si aplica)</p> <p>Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)</p> <p>Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios</p> <p>Oros soportes de pago</p> <p>Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	18				X	X	<p>Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de obra que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución contrata la ejecución de obras que impliquen levantamiento de estructuras, intervención física, instalación de equipos y redes de soporte sobre predios y bienes inmuebles de los cuales es propietaria o responsable la Universidad Nacional de Colombia. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las ordenes contractuales de obra no superan la cuantía de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de obra.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto hace referencia a las obras realizadas sobre bienes inmuebles de la Universidad, algunos considerados patrimonio cultural de la nación, por la cuantía de las órdenes no se trata de obras de gran envergadura, por lo que se propone la conservación de una muestra de la subserie.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellos, procurando que como parte de la muestra se conserven órdenes de obra relativas a edificios patrimoniales de la Universidad.</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 2.8.2.2.5 “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	
N.1.013-070 N.1.013-070.005	<p><b>PLANES</b></p> <p>PLANES DE ACCIÓN DE UNISALUD</p> <p>Plan de acción de Unisalud</p> <p>Informe de seguimiento al Plan de acción de Unisalud</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X		X		<p>La Subserie documental Planes de Acción de UNISALUD testimonia las decisiones y acciones tomadas por la Dirección de UNISALUD para implementar una serie de Planes en los que se busca potenciar las capacidades, competencias para implementar en la atención brindada a los pacientes como soporte a los procesos misionales de UNISALUD que faciliten una gestión eficiente.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último seguimiento del año realizado al Plan de Acción.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad,</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>
N.1.013-070.008	<p>PLANES DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIOS</p> <p>Plan complementario</p> <p>Informe de seguimiento al Plan complementario</p>	<p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X		X		<p>Los Planes de Atención Complementarios detallan los servicios especiales a los que pueden acceder los afiliados. De esta manera se podrán hacer estudios que permitan revisar el impacto de estos servicios a los afiliados.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último seguimiento del año realizado al Plan de Atención.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad,</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	
N.1.013-070.012	PLANES DE COMUNICACIONES UNISALUD Plan de comunicaciones Unisalud Informe de seguimiento al Plan de comunicaciones Unisalud	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>Los Planes de Comunicaciones UNISALUD estos se constituyen en el eje de divulgación de las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone realizar en Unisalud, está integrada por el tipo documental Plan de comunicaciones, es un documento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último seguimiento del año realizado al Plan de Comunicaciones.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad,</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>
N.1.013-070.015	PLANES DESARROLLO UNISALUD Plan desarrollo Unisalud Informe de seguimiento al Plan desarrollo Unisalud	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>Los Planes Desarrollo UNISALUD contienen documentación que evidencia el entorno social de la Unidad. Gracias a esta información se podrán hacer estudios que permitan evidenciar el impacto del plan en este entorno.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último seguimiento del año realizado al Plan de Desarrollo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad,</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 documentos 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	
N.1.013-070.017	<p>PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES</p> <p>Plan de gestión integral de residuos hospitalarios</p> <p>Informe de seguimiento al Plan de gestión integral de residuos hospitalarios</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X		X		<p>Agrupación conformada por los documentos que establecen los lineamientos generales de gestión, para asegurar el manejo integral de los residuos peligrosos que se generan en la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último seguimiento del año realizado al Plan de Gestión Integral.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad,</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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
N.1.013-070.020	<p>PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES</p> <p>Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones</p> <p>Informe de seguimiento al Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X		X		<p>Los Planes de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones es la agrupación documental que contiene el plan que garantiza que las instalaciones y equipos usados en la UNISALUD, se mantengan en un estado apropiado para su uso, está integrado por el tipo documental Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones, es el documento que contiene la planeación para el mantenimiento de los equipos e instalaciones de UNISALUD.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último seguimiento del año realizado al Plan de Mantenimiento.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad,</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 documentos 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	
N.1.013-070.044	PLANES NACIONALES SALUD PÚBLICA Plan nacional de salud pública Informe de seguimiento al Plan nacional de salud pública	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X			X	<p>Los Planes Nacionales de Salud Pública definen las prioridades y los parámetros de actuación en respuesta a las necesidades de salud, a los recursos disponibles y a compromisos establecidos por la Nación en los acuerdos internacionales</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último seguimiento del año realizado al Plan de Nacional Salud Pública.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad,</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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
N.1.013-070.045	PLANES ÚNICOS DE BENEFICIARIOS Plan único de beneficiarios Informe de seguimiento al Plan único de beneficiarios	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia el desarrollo del plan de beneficiarios a los que tienen derecho los afiliados a UNISALUD.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último seguimiento del año realizado al Plan de Único de Beneficiarios.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad,</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 documentos 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	
N.1.013-085 N.1.013-085.003	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC Solicitud del PAC Registro de Modificaciones del PAC Registro y Control del PAC	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>Subserie documental por la cual se evidencia la programación, administración, verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la Universidad con los recursos Públicos asignados.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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>
N.1.013-085.015	PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN EN SALUD Diseño del Programa de Auditoría para el mejoramiento continuo de la calidad en la atención en salud Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la Calidad en la Atención en Salud Informe de seguimiento al Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la Calidad en la Atención en Salud	Papel / PDF /A  Papel / PDF /A  Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que contiene el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios, está integrada por el tipo documental Programa PAMEC, documento que contiene el un componente de mejoramiento continuo, en el sistema obligatorio de garantía de calidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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	
N.1.013-085.042	<p>PROGRAMAS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE</p> <p>Diseño del Programa de Seguridad del Paciente</p> <p>Programa de seguridad del paciente</p> <p>Informe de seguimiento al Programa de seguridad del paciente</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X			X	<p>Subserie que evidencia el diseño del Programa de Seguridad del Paciente el cual contiene el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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	
N.1.013-085.049	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE FARMACOVIGILANCIA Diseño del Programa Institucional de farmacovigilancia Programa de farmacovigilancia Informe de seguimiento al Programa de farmacovigilancia	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>Subserie documental que evidencia el diseño del Programa Institucional de Farmacovigilancia el cual se encarga de la detección, valoración, entendimiento y prevención de efectos adversos o de cualquier otro problema relacionado con medicamentos, que se dispensan con o sin fórmula</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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 documentos 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	
N.1.013-085.050	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE REACTIVOVIGILANCIA Diseño del Programa institucional de reactivovigilancia Programa de reactivovigilancia Informe de seguimiento al Programa de reactivovigilancia	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>El Programa Institucional de Reactivovigilancia es el conjunto de actividades que tiene por objeto la identificación y cualificación de efectos indeseados ocasionados por defectos en la calidad de los reactivos de diagnóstico in vitro, así como la identificación de los factores de riesgo o características que puedan estar relacionadas con estos</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
N.1.013-085.051	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TECNOVIGILANCIA Diseño del Programa Institucional de tecnovigilancia Programa de tecnovigilancia Informe de seguimiento al Programa de tecnovigilancia	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8	X		X		<p>El Programa Institucional de Tecnovigilancia permita identificar los eventos e incidentes adversos no descritos en la utilización de dispositivos médicos en el Territorio Nacional, cuantificar el riesgo, proponer y realizar medidas de salud pública y mantener informados a los usuarios, a los profesionales de la salud, a las autoridades sanitarias y a la población en general</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</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 documentos 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	
N.1.013-085.053	<p>PROGRAMAS PARA LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL</p> <p>Diseño del programa para la atención de víctimas de violencia sexual</p> <p>Programa para atención de víctimas de violencia sexual</p> <p>Informe de seguimiento al Programa para atención de víctimas de violencia sexual</p>	<p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p>	2	8	X		X		<p>El programa Para la Atención de Víctimas de Violencia Sexual evidencia el acompañamiento realizado por UNISALUD en la atención integral médica y psicológica a las posibles víctimas de violencia sexual o de género articulado con la información de los mecanismos de los que dispone para restablecer sus derechos sexuales y reproductivos vulnerados.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Así mismo, la subserie se identifica como relativa a derechos humanos, por cuanto evidencia el acompañamiento realizado por UNISALUD en la atención integral a las posibles víctimas de violencia sexual o de género.</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</p>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario General



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