



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0

PÁGINA 1 de 14

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 25 MES 06 AÑO 2015

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ				Acta de Aprobación No. 02						
B.USS-01 B.USS-01.01	ACTAS DE COMITÉ ADMINISTRADOR DE SEDE Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X					Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.USS-01.02	DE COMITÉ DE FARMACIA Agenda Acta Soportes									
B.USS-01.03	DE COMITÉ DE INFECCIONES Agenda Acta Soportes									
B.USS-01.04	DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS Agenda Acta Soportes									
B.USS-01.05	DE COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO Agenda Acta Solicitudes Solicitudes y soportes Formato de negación de servicios por CTC Respuesta a solicitudes y conceptos Acta Soportes									
B.USS-01.06	DE JUNTA DE CALIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD E INVALIDEZ Agenda Acta Soportes									
B.USS-02	ACTAS DE ENTREGAS DE TESORERÍAS Actas de entrega	2	0	Original			X			Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.USS-03	AFILIACIONES Formato único de afiliación Declaración estado de salud Fotocopia de documento de identidad	5	10	Original	X					Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 2 de 14	

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Registro civil Cartas de semanas cotizadas Registro de matrimonio y/o declaración de convivencia Cartas EPS- comunicaciones empresas promotoras de salud (EPS) Certificado de dependencia económica Certificado semestral de estudio Certificado de discapacidad Autorización de descuentos para beneficios adicionales Formato de actualización de datos Comunicaciones oficiales								
B.USS-04	ARQUEOS Acta de arqueo de caja recaudadora y soporte Acta de arqueo de caja menor y soportes	1	4	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.USS-05 B.USS-05.01	ASEGURAMIENTO ASEGURAMIENTO-AUTORIZACIONES Autorización de servicio Formato de negación de servicios	5	15	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
B.USS-05.02	ASEGURAMIENTO-JEFATURA Solicitudes y requerimientos Respuestas Cumplidos a satisfacción de servicios Actas de seguimiento a la red								
B.USS-05.03	ASEGURAMIENTO-REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA Solicitudes y requerimientos servicios hospitalarios (anexo 2-anexo 3- solicitudes de procedimientos) Respuesta anexo 2 (autorización de urgencias) y anexo 3 (autorización de estancia y procedimientos hospitalarios) Censo diario de hospitalizaciones (magnético) Informes de auditoría concurrente Informes de ingreso y egreso Informes de urgencias Seguimiento a la referencia (censo de llamadas bitácoras) Censo de disponibilidad de camas Directorios de red Solicitudes								
B.USS-06	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI)	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el

02

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ

Acta de Aprobación No.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0

PÁGINA 3 de 14

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Autorización de transferencia interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna Soportes específicos Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte de envío Soporte de legalización Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte de envío Solicitudes de modificación modificaciones Soportes específicos de la modificación Nota débito o comprobante de ingreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Factura de documento equivalente Otros soportes de pago Nota de archivo (opcional)								Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.USS-07	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS Estado mensual de fondos y valores Informe General de ordenes de pago Movimiento Detallado de Bancos Comprobantes de ingresos Facturas o documentos equivalentes Extractos bancarios Comprobante de consignación Reporte de pago electrónico ACH Reporte del portal bancario por consulta de ingresos Reporte consolidación de pagos Vaucher de recaudo con tarjeta de crédito y débito Reporte de recaudo por ventas no presenciales Cuadro de decisión de redención de la inversión Oficial al banco autorizado realizar la inversión Título valor expedido por la entidad financiera o certificado expedido por DECEVAL (redención) Recibos de caja (copia) Recibos de caja anulados Planilla detalle recaudos por caja	3	17	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.

Acta de Aprobación No. 02

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 4 de 14	

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
		B.USS-08	CAJA MENOR		5	15	Original		

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ

Acta de Aprobación No.

02



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 5 de 14	

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ		Acta de Aprobación No. 02		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	C	S	E		O
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL						
B.USS-08.01	CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos Libro general de caja menor								Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.USS-08.02	Libro de presupuesto EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto								
B.USS-09	CERTIFICADOS	5	0	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.
B.USS-09.01	DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS CONCEPTOS Certificados (impreso o en el Sistema de información Financiera QUIPU)								
B.USS-09.02	DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (CONTRATISTAS, DOCENTES Y								
B.USS-09.03	Certificados (impreso o en medio magnético) DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (impreso o en medio magnético)								
B.USS-10	CIRCULARES Y COMUNICADOS	5	5	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.USS-11	CITAS MEDICAS, NO MÉDICAS Y ODONTOLÓGICAS Relación Profesional Repodados Capacidad instalada Agenda por profesional Novedades de Agenda	2	0				X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. nota: los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.USS-12	CONCILIACIONES	3	17	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.USS-12.01	CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Movimiento Detallado de Bancos Extractos bancarios								
B.USS-12.02	Soportes de la conciliación bancaria INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe								
B.USS-12.03	INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe								
B.USS-13	CONTRATOS Solicitud Justificación	5	15	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa,



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 6 de 14	

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ		Acta de Aprobación No. 02							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercadeo con respectivos soportes Pre liquidación comercio exterior Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Soportes adicionales Pliego de condiciones o términos de contratación Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de condiciones Informe de Respuestas a Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de condiciones Adenda al Pliego de condiciones Oferta(s) o propuesta(s) Acta de cierre, recibo y apertura de propuestas Evaluaciones parciales, jurídica, financiera, técnica-económica Informe preliminar de evaluación de oferta(s) Observaciones presentadas por los proponentes al SERIE Informe de Evaluación preliminar de Oferta(s) Informe de respuestas a Observaciones presentadas por los proponentes al informe de Evaluación Preliminar de Oferta(s) Informe Definitivo de Evaluación de Oferta(s), con recomendación del Comité de Contratación Aceptación de la Recomendación del Comité de Contratación, por parte del Ordenador del Gasto Comunicación de asignación de orden contractual o contrato a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío Contrato Certificado de Registro Presupuestal Documento de Legalización Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al supervisor/ interventor con copia al contratista, y soporte escrito de envío Acta de inicio (opcional) Solicitud de modificación Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Informes de supervisión o interventoría (en formato estandarizado) Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual al contratista, con copia al supervisor / interventor, y soporte escrito de envío							según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.	



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 7 de 14	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ		Acta de Aprobación No. 02		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	C	S	E		O
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL						
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual al contratista, con copia al supervisor / interventor, y soporte escrito de envío Acta de liquidación Constancia de cumplimiento Soportes de pago a seguridad social integral Informes de ejecución del contratista (en formato estandarizado) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista. Otros soportes de pago factura o documento equivalente Orden de ingreso al almacén Orden de pago Nota débito o comprobante de egreso								
B.USS-14	COSTOS Libro de Costo anual de Unisalud Reporte mensual (magnético)	5	10	Original		X			
B.USS-15 B.USS-15.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Formato enviado por las tesorerías relacionando las retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de contratos de obra pública. Consignaciones a la Dirección del Tesorero Nacional de la contribución de contratos de obra pública. Formato de consolidado de contribución contratos de obra pública de la sede	5	10	Original			X		
B.USS-15.02	CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Formato enviado por las tesorerías, relacionando las retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de estampilla pro Unal Consignaciones al Nivel Nacional de la contribución de estampillas pro-Unal Formato consolidado de contribución de estampillas pro-Unal								

Esta serie se **selecciona** después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.

Esta serie se **elimina** después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 8 de 14	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ		Acta de Aprobación No. 02		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	C	S	E		O
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL						
B.USS-15.03	adjuntando formato consolidado de contribución de estampilla pro-Universidad RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA, IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS Reporte Libro auxiliar contable Reporte balance mensual (por empresa y por período) Reporte impuestos por bancos Reporte descuentos tributarios detallado (por empresa y por período) Reporte pagos a terceros por auxiliar y por NIT. Reporte de medios magnéticos Formato de declaración consolidado por cada tesorería de facultad Formato de declaración consolidado por sede Otros impuestos								
B.USS-16	FARMACOVIGILANCIA Reporte INVIMA Reporte Secretaria de Salud	5	10	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
B.USS-17	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS Formato para radicar manifestaciones Acta de manifestaciones por buzón Comunicaciones oficiales Base de manifestaciones Expediente Formato de Edicto Encuestas satisfacción del Usuario Informe trimestral	5	10	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
B.USS-18	GESTIÓN SEGUIMIENTO AL OPERADOR LOGÍSTICO DE MEDICAMENTOS Soportes de Difusión de capacitación a técnicos de farmacia y a usuarios en el manejo de medicamentos Evidencia de formato entrega de medicamentos pendientes Solicitudes Informe de Auditoría Respuestas	5	15	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 9 de 14	

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora:		DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ		Acta de Aprobación No.		02					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
B.USS-19	GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APERTURA,SUSTITUCIÓN, TERMINACIÓN O ADICIÓN Solicitud de apertura de cuenta bancaria Autorización de apertura de cuenta bancaria Contrato de cuenta bancaria Tarjeta de registro de firmas diligenciada Tarjeta de registro de firmas diligenciada (novedades) Formato registro para abrir, saldar o sustituir cuentas de Ahorros y Corrientes Solicitud de terminación de cuenta bancaria Autorización de terminación de cuenta bancaria Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento" Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria) Solicitud de aval para autorización del Ministerio de Educación para la apertura de cuenta exenta del Gravamen Movimientos Financieros. Aval o negativa de autorización del Ministerio de Educación para la apertura de cuenta exenta del Gravamen Movimientos Financieros. Formato de cuenta reportada para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (Anexo 2) (aplica para exención del Gravamen a los Movimientos Financieros de las cuentas de recursos nación)	5	10	Original	X					Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.	
B.USS-19.01	MANEJO DE PORTAL BANCARIO Solicitudes cambio de preparador y aprobador Acto administrativo novedad vinculación funcionario preparador o aprobador										
B.USS-20	HISTORIAS CLINICAS HISTORIA MEDICA Hojas de evolución Exámenes para clínicos Fórmulas médicas Remisiones y contra remisiones	5	15	Original		X				Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental, documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.	
B.USS-20.01											
B.USS-20.02	HISTORIAS ODONTOLÓGICAS Hojas de evolución Radiografías										
B.USS-21	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo)	2	0	Original			X			Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la	
B.USS-21.01											



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 10 de 14	

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ		Acta de Aprobación No. 02		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	C	S	E		O
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL						
B.USS-21.02	Informe de Auditoria Interna del proceso								Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.USS-21.03	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
B.USS-21.04	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo) Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora								
B.USS-21.05	GESTIÓN DE RIESGO (Electrónico y análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
B.USS-21.06	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
B.USS-21.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico y análogo) Identificación de tramites y servicios Encuestas de tramites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Faltas en la prestación del servicio (si aplica)								
B.USS-22 B.USS-22.01 B.USS-22.02 B.USS-22.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
B.USS-23 B.USS-23.01	LEGALIZACIONES LEGALIZACIONES DE AVANCES Y CAJAS MENORES Comprobante de contabilidad (Legalización y Avances y anticipos) Formato de legalización de avances (en Excel) Declaración explícita Facturas o Documentos equivalentes Comprobantes de Consignación Recibo de caja Resolución de ordenación del gasto y pago "Comprobante de egreso o nota débito generada en QUIPU"	3	17	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Código U-FT-11.005.001
Versión 2.0
PÁGINA 11 de 14

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ		Acta de Aprobación No. 02		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	C	S	E		O
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL						
B.USS-24 B.USS-24.01	<p>Formato de recibo a satisfacción del recibo del dinero a un servidor público, cuando se trate para avances para estudiantes o contratistas</p> <p>Orden de Alta (Almacén)</p> <p>Recibo de pago</p> <p>"Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de caja menores y avances por compras"</p> <p>ORDENES CONTRACTUALES</p> <p>ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC)</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 Diretrizes técnicas previas</p> <p>Estudio de mercadeo con respectivos soportes (si aplica)</p> <p>Invitación escrita a presentar oferta y Adendas</p> <p>Oferta(s) o propuesta(s)</p> <p>Documentos del contratista</p> <p>Conceptos técnicos</p> <p>Informe de evaluación de oferta(s)</p> <p>Preliquidación oficina comercio exterior</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Comunicación de asignación de orden contractual a oferentes seleccionado, y soporte escrito de envío</p> <p>Documentos de legalización</p> <p>Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor con copia al contratista, y soporte escrito de envío</p> <p>Acta de inicio (opcional)</p> <p>Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual</p> <p>Modificaciones contractuales</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual al contratista, con soporte escrito de envío</p>	5	15	Original		X			<p>Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.</p> <p>Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.</p>



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 12 de 14	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
		B.USS-24.02	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prórroga o modificación al supervisor/ interventor y soporte de soporte de envió Acta de liquidación Constancia de cumplimiento Soportes de pago a seguridad social integral Informes de ejecución del contratista (en formato estandarizado) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista. Otros soportes de pago factura o documento equivalente Orden de ingreso al almacén Orden de pago ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercadeo con respectivos soportes (si aplica) Invitación directa a presentar oferta y Además Oferta(s) o propuesta(s) Documentos del contratista Concepto técnico Informe de evaluación de oferta(s) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envió Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envió Acta de inicio (opcional) Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual						

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ

Acta de Aprobación No.

02



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0

PÁGINA 14 de 14

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 01/07/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD: DÍA 25 MES 06 AÑO 2015

Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNISALUD SEDE BOGOTÁ		Acta de Aprobación No. 02							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.USS-27	Comunicaciones TECNOVIGILANCIA Manifestaciones(quejas,reclamos,solicitudes,sugerencias,felicitaciones) Respuesta Registros INVIMA de elementos Hoja de vida de mantenimiento	5	10	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.

RAMÓN GARCÍA PIMENT

PRESIDENTE/SECRETARIO COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL