



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 1 de 13

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

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: JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES		Acta de Aprobación No. 02		Aprobación del Comité Nacional de GPD					Presentación ante el AGN				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O					
Mz.USS-01 Mz.USS-01.01	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.			
Mz.USS-01.02	DE COMITÉ DE FARMACIA Agenda Acta Soportes												
Mz.USS-01.03	DE COMITÉ DE INFECCIONES Agenda Acta Soportes												
Mz.USS-01.04	DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS Agenda Acta Soportes												
Mz.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												
Mz.USS-01.06	DE JUNTA DE CALIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD E INVALIDEZ Agenda Acta Soportes												
Mz.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. <b>Nota:</b> los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.				
Mz.USS-03	AFILIACIONES Formato único de afiliación Declaración estado de salud Fotocopia de documento de identidad Registro civil	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

Vigente a partir del 03/03/2016

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 13	

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN				DÍA 25 MES 06 AÑO 2015	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	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								
Mz.USS-04	<b>ARQUEOS</b> Acta de arqueo de caja recaudadora y soporte Acta de arqueo de caja menor y soportes	1	4	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
Mz.USS-05 Mz.USS-05.01	<b>ASEGURAMIENTO</b> ASEGURAMIENTO-AUTORIZACIONES Autorización de servicio Formato de negación de servicios Solicitudes	5	15	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
Mz.USS-05.02	<b>ASEGURAMIENTO-JEFATURA</b> Solicitudes y requerimientos Respuestas Cumplidos a satisfacción de servicios Actas de seguimiento a la red								
Mz.USS-05.03	<b>ASEGURAMIENTO-REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA</b> 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 auditoria 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								
Mz.USS-06	<b>AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI)</b> Autorización de transferencia interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> 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

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 3 de 13

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

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: JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES		Acta de Aprobación No. 02			Presentación ante el AGN				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	y autorización de transferencia interna Soportes específicos Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte de envió Soporte de legalización Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte de envió 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)								
Mz.USS-07	<b>BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS</b> 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 Boucher 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 Planilla de anulados (recibos de caja) Comprobantes de ingresos Copia de cheque desprendible en forma continua) Poder y autorización para levantar sellos restrictivos en cheques (no aplica para pensionados)	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. <b>Nota:</b> 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

Vigente a partir del 03/03/2016

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 5 de 13

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:		JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES		Acta de Aprobación No.		02		Presentación ante el AGN			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	Libro de presupuesto										
Mz.USS-09 Mz.USS-09.01	<b>CERTIFICADOS</b> DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS CONCEPTOS Certificados (impreso o en el Sistema de información Financiera QUIPU)	5	0	Original			X			Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.	
Mz.USS-09.02	DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (CONTRATISTAS, DOCENTES Y Certificados (impreso o en medio magnético)										
Mz.USS-09.03	DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (impreso o en medio magnético)										
Mz.USS-10	<b>CIRCULARES Y COMUNICADOS</b>	5	5	Original	X					Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.	
Mz.USS-11	<b>CITAS MEDICAS, NO MÉDICAS Y ODONTOLÓGICAS</b> Relación Profesional Reportados Capacidad instalada Agenda por profesional Novedades de Agenda	2	0				X			Esta serie se <b>elimina</b> 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. <b>Nota:</b> los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.	
Mz.USS-12 Mz.USS-12.01	<b>CONCILIACIONES</b> CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Movimiento Detallado de Bancos Extractos bancarios	3	17	Original			X			Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.	
Mz.USS-12.02	Soportes de la conciliación bancaria INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe										
Mz.USS-12.03	INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe										
Mz.USS-13	<b>CONTRATOS</b> Solicitud Justificación 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	5	15	Original		X				Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 6 de 13

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

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	

Oficina Productora: JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES Acta de Aprobación No. 02

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  
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.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 7 de 13	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

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:		Acta de Aprobación No.		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES		02						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	C	S	E	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL					
	Otros soportes de pago factura o documento equivalente Orden de ingreso al almacén Orden de pago Nota debito o comprobante de egreso							
Mz.USS-14	<b>COSTOS</b> Libro de Costo anual de Unisalud Reporte mensual (magnético)	5	10	Original		X		
								Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
Mz.USS-15 Mz.USS-15.01	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> 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	
Mz.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							
Mz.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							



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 8 de 13	

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

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

Oficina Productora:		Acta de Aprobación No.		Presentación ante el AGN				PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES		02		DÍA		MES		AÑO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Formato de declaración consolidado por cada tesorería de facultad Formato de declaración consolidado por sede Otros impuestos								
Mz.USS-16	<b>FARMACOVIGILANCIA</b> Reporte INVIMA Reporte Secretaria de Salud	5	10	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
Mz.USS-17	<b>GESTIÓN DE LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS</b> 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 <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
Mz.USS-18	<b>GESTIÓN SEGUIMIENTO AL OPERADOR LOGÍSTICO DE MEDICAMENTOS</b> 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 Auditoria Respuestas	5	15	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
Mz.USS-19	<b>GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APERTURA, SUSTITUCIÓN, TERMINACIÓN O ADICIÓN</b> 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)	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 9 de 13	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

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

Oficina Productora:		Acta de Aprobación No.		Presentación ante el AGN				PROCEDIMIENTO	
JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES		02		DÍA		MES		AÑO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.USS-19.01	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) MANEJO DE PORTAL BANCARIO Solicitudes cambio de preparador y aprobador Acto administrativo novedad vinculación funcionario preparador o aprobador								
Mz.USS-20 Mz.USS-20.01	<b>HISTORIAS CLINICAS</b> HISTORIA MEDICA Hojas de evolución Exámenes para clínicos Fórmulas médicas Remisiones y contra remisiones.	5	15	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
Mz.USS-20.02	<b>HISTORIAS ODONTOLOGICAS</b> Hojas de evolución Radiografías								
Mz.USS-21 Mz.USS-21.01	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso	2	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> 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. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
Mz.USS-21.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
Mz.USS-21.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo) Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora								
Mz.USS-21.04	GESTIÓN DE RIESGO(Electrónico y análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento ( si aplica)								
Mz.USS-21.05	Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
Mz.USS-21.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico y análogo) Identificación de tramites y servicios								



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 10 de 13	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

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: JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Encuestas de tramites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Faltas en la prestación del servicio (si aplica)								
Mz.USS-22 Mz.USS-22.01 Mz.USS-22.02 Mz.USS-22.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
Mz.USS-23 Mz.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" Formato de recibo a satisfacción del recibo del dinero a un servidor público, cuando se trate para avances para estudiantes o contratistas Orden de Alta (Almacén) Recibo de pago "Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de caja menores y avances por compras"	3	17	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
Mz.USS-24 Mz.USS-24.01	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercadeo con respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y Adendas Oferta(s) o propuesta(s) Documentos del contratista Conceptos técnicos Informe de evaluación de oferta(s)	5	15	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> 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.



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 11 de 13	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**NIVEL NACIONAL**

**GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD**

Vigente a partir del 03/03/2016

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:	JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES	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	
Mz.USS-24.02	Pre liquidación oficina comercio exterior Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferentes seleccionados, y soporte escrito de envío Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor con copia al contratista, y soporte escrito de envío Acta de inicio (opcional) Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual al contratista, con soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prórroga o modificación al supervisor/ interventor y soporte de soporte 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 debito o comprobante de egreso ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ODS) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercadeo con respectivos soportes								



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Codigo U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

PÁGINA 12 de 13

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

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: JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES		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						
	(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 prorroga y/o modificación o suspensión contractual Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Comunicación adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión al contratista, con soporte escrito de envió Documentos de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión al supervisor /interventor con copia al contratista, y soporte escrito de envió Acta de liquidación Constancia de cumplimiento Soportes de pago a seguridad social integral Informes de ejecución del contratista (en formato estandarizado) Formato y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista. Otros soportes de pago factura o documento equivalente Orden de pago Nota debito o comprobante de egreso								
Mz.USS-25	RESOLUCIONES	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> 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

Vigente a partir del 03/03/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 13 de 13	

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:		Acta de Aprobación No.		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE MANIZALES		02						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	C	S	E	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL					
Mz.USS-26	<b>SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD</b>	2	1	Original		X		
Mz.USS-26.01	SISTEMA DE ACREDITACIÓN Instrumentos de seguimiento Soportes Acta de visita Documentos oficiales de acreditación Comunicaciones							
Mz.USS-26.02	SISTEMA DE AUDITORÍA DE LA CALIDAD Plan de auditoría - PAMEC Informes Comunicaciones							
Mz.USS-26.03	SISTEMA DE HABILITACIÓN Cuadros de Autoevaluación Soportes Documentos oficiales de habilitación Comunicaciones							
Mz.USS-27	<b>TECNOVIGILANCIA</b> Manifestaciones(quejas,reclamos,solicitudes,sugerencias,felicitaciones) Respuesta Registros INVIMA de elementos Hoja de vida de mantenimiento	5	10	Original		X		

RAMÓN GARCÍA PIMENT

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