

UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO
Tabla de Retención Documental

Nivel Nacional
GERENCIA NACIONAL UNISALUD

Actualizada a: Mayo de 2005

Oficina Productora: OFICINA JURÍDICA UNISALUD		Acta de Aprobación No.		Comité de Archivos U.N.C.				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		
	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACION Acta Soportes	5	10	Original		x			La serie se Conserva pasando al archivo Histórico, puesto que son documentos originales que representan actos administrativos y soportes decisorios de la oficina.	
	CONCEPTOS INTERNOS EXTERNOS	5	10	Copia		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión la serie se selecciona, conservando una muestra de los mismos.	
	CONTRATOS Solicitud Cotizaciones Documentos particulares del contratista Contrato Pólizas Actas de iniciación Actas de liquidación	5	15	Original		X			La serie se selecciona al finalizar su Tiempo de Retención en el Archivo Central transfiriendo los siguientes tipos documentales al Archivo Histórico como memoria del proceso de contratación en la Universidad: Contratos, Actas de Iniciación y Actas de Liquidación. Los demás documentos se eliminan teniendo en cuenta que el Tiempo de Retención estipulado para las dos primeras fases de Archivo (20 años), cubre los términos legales y de responsabilidad civil para estos Contratos y dichos documentos no adquieren valores de carácter histórico que ameriten su conservación permanente.	
	CONVENIOS CON IPS DE ALTA COMPLEJIDAD Solicitud Portafolio de servicios Documentos particulares Convenio Pólizas Acta de Aprobación Comité de Contratación Recibo de pago de publicación en Diario oficial	5	15	Original		X			La serie se Selecciona al finalizar su Tiempo de Retención en el Archivo Central transfiriendo los siguientes tipos documentales al Archivo Histórico como memoria del proceso de contratación en la Universidad: Convenio, y Actas de aprobación del comité de contratación, los demás documentos pierden sus valores legales y administrativos y no adquieren otros que ameriten su conservación.	

Conservación
Selección
Eliminación
Otros Soportes



UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO
Tabla de Retención Documental

Nivel Nacional
GERENCIA NACIONAL UNISALUD

Actualizada a: Mayo de 2005

Oficina Productora: OFICINA JURÍDICA UNISALUD		Acta de Aprobación No.		Comité de Archivos U.N.C.				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		
	CON IPS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Solicitud Contrato Acta de Aprobación Comité de Contratación Ofertas Solicitud Portafolio de servicios Documentos particulares Convenio Pólizas Acta de Aprobación Comité de Contratación Recibo de pago de publicación en Diario oficial CON IPS DE BAJA COMPLEJIDAD Solicitud Portafolio de servicios Documentos particulares Convenio Pólizas Acta de Aprobación Comité de Contratación Recibo de pago de publicación en Diario oficial CON OTRAS INSTITUCIONES Solicitud Portafolio de servicios Documentos particulares Convenio Pólizas Recibo de pago de publicación en Diario oficial PROFESIONALES ESPECIALIZADOS INDEPENDIENTES Convenio Poliza Portafolio de servicios Consignaciones Documentos Particulares									

- Conservación
- Selección
- Eliminación
- Otros Soportes

UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO
Tabla de Retención Documental

Nivel Nacional
GERENCIA NACIONAL UNISALUD

Actualizada a: Mayo de 2005

Oficina Productora: OFICINA JURÍDICA UNISALUD		Acta de Aprobación No.		Comité de Archivos U.N.C.		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	
	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Respuesta	2	5	Original		X			La serie se selecciona una vez finaliza su Tiempo de Retención en el Archivo Central, conservando una muestra de ella como memoria del proceso y gestión de esta oficina. Los tiempos indicados cubren los términos en los cuales es jurídicamente viable interponer un recurso, de conformidad con el Código Contencioso Administrativo. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez finaliza el año de gestión en la oficina.
	INFORMES DE GESTION	5	10	Original		X			Una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo de Central, se selecciona una muestra de la serie para ser transferida al Archivo Histórico. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez finaliza el año de gestión en esta oficina.
	PROCESOS JUDICIALES JURISDICCION ORDINARIA Demanda Contestación de la demanda Sentencia Poder	5	15	Copia			X		La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, por cuanto agota sus valores administrativos y legales para la Universidad. Los documentos originales de esta serie se conservan en el respectivo Juzgado que tramita el asunto. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez queda en firme la sentencia que resuelve el proceso
	REQUERIMIENTOS ANTE LOS ENTES DE CONTROL Resolución Contestación Recursos Fallo	2	5	Original			X		
	PROCESOS ÉTICO DISCIPLINARIOS Demanda Contestación de la demanda Sentencia Poder								

Conservación
Selección
Eliminación
: Otros Soportes



UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO

Tabla de Retención Documental

Nivel Nacional GERENCIA NACIONAL UNISALUD

Actualizada a: Mayo de 2005

4

Oficina Productora: OFICINA JURÍDICA UNISALUD		Acta de Aprobación No.		Comité de Archivos U.N.C.		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	
	PROCESOS DE TUTELA Acción de Tutela Fallo de tutela Sentencia Poder	2	5	Original		X			La serie se selecciona una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo Central, conservando los tipos documentales <i>Sentencias</i> y <i>Fallos</i> por el valor legal e histórico que representan para la Universidad. Los documentos originales de la serie se conservan en el Juzgado que tramita el asunto respectivo. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del momento en que el fallo o la sentencia quedan en firme desde el punto de vista legal.

- : Conservación
- : Selección
- : Eliminación
- : Otros Soportes