SEDE BOGOTÁ

VICERRECTORÍA SEDE

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Vigente a partir del 01/01/2017

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

	DÍA	MES	AÑO
Aprobación del Comité Nacional de GPD	2	12	2016
Presentación ante el AGN			

Oficina Productora: **DIVISIÓN DE SALUD** Acta de Aprobación No. 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.DS-01	**ACTAS**	5	10	Original	X				Esta serie se **Conserva** despues de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad.
B.DS-01.01	COMITÉ DE ASESORES								
	Agenda								
	Acta								
	Soportes								
B.DS-01.04	COMITÉ DE RELACIONES DOCENCIA SERVICIO								
	Agenda								
	Acta								
	Soportes								
B.DS-01.05	COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS								
	Agenda								
	Acta								
	Soportes								
B.DS-01.06	COMITÉ DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS								
	Agenda								
	Acta								
	Soportes								
	COMITÉ DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA								
	Agenda								
	Acta								
	Soportes								
B.DS-02	**CAJA MENOR**	5	15	Original			X		Esta serie se **Elimina** pasado el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Se transfiere al Archivo Central el libro y los soportes se eliminan después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión porque son copias.
B.DS-02.01	CON CUENTA BANCARIA								
	Libro de Bancos								
	Libro general de caja menor								
	Libro de presupuesto								
B.DS-02.02	EN EFECTIVO								
	Libro general de caja menor								
	Libro de presupuesto								
B.DS-03	**CONCEPTOS**	3	0	Copia			X		Esta serie se **Elimina** al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, puesto que el original del concepto se envía a la dependencia solicitante y él expediente que conserva el área pierde sus valores primarios. Además la información se registra en la historia clínica del estudiante.
B.DS-03.01	DE EVALUACIÓN ACADÉMICA								
	Hoja Académica								
	Valoración Psicológica								
	Estudios Sociales								
	socioeconómica								
B.DS-03.02	DE ESTUDIOS SOCIALES								
	Solicitud de Facultad								
	Solicitud de Jefatura de División Estudiantil								
	Concepto del área de Trabajo Social								

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE SEDE BOGOTÁ

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA SEDE
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	2	MES	12	AÑO	2016
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: **DIVISIÓN DE SALUD** Acta de Aprobación No. 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Kárdex Declaraciones de Renta o Ingresos Otros soportes correspondientes a su situación socioeconómica								
B.DS-04	**HISTORIAS CLÍNICAS**	5	20	Original		X			La serie se **Selecciona** pasado su tiempo de retención en el Archivo Central. El tiempo de retención de la serie en el Archivo de Gestión se inicia transcurrido cinco (5) años desde la última consulta generada por el usuario.
B.DS-05 B.DS-05.01 B.DS-05.02	**IMPLEMENTACIÒN DEL SISTEMA DE CALIDAD** AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)) Hoja de vida indicadores Medición y análisis	2	0	Original			X		La Serie se **Elimina** al término de su retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. A partir del año 2011 la Serie se producirá y conservará de manera electrónica. **Observación**: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.DS-05.03 B.DS-05.04 B.DS-05.05 B.DS-05.06	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica)								UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SECRETARÍA DE SEDE BOGOTÁ
B.DS-06 B.DS-06.01 B.DS-06.02	**INFORMES** DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Copia			X		Esta serie se **Selecciona** después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, yaque adquiere valores secundarios para la universidad. **Nota:** La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avaladao por el comité de Gestión y Patrimonio Documetntal.

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA SEDE
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Vigente a partir del 01/01/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	2	MES	12	AÑO	2016
Presentación ante el AGN	DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: **DIVISIÓN DE SALUD** Acta de Aprobación No. 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.DS-07	**PLAN DE TRABAJO** Matriz de Planeación Anual	3	5	Original		X			Se **Selecciona** una muestra representativa de la serie para transferencia y conservación en el Archivo Histórico de la institución por tratarse de documentos que pueden aportar información histórica del desarrollo de esta importante estructura y sus programas en la Sede.
B.DS-08	**PROGRAMAS EDUCATIVOS EN SALUD** Informes de coordinación Planillas de atención Solicitud del servicio Informe a Facultades Cuestionarios de evaluación de pacientes Lecturas - Material complementario Afiches Divulgación Protocolo	5	15			X			Esta serie se **Selecciona** al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, tomando una muestra representativa para su transferencia y conservación permanente en el Archivo Histórico.
B.DS-09	**REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (RIPS)**	3	2	Original			X		La serie se **Elimina** al concluir su tiempo de retención en el Archivo Central porque la información pierde sus valores primarios y esta se encuentra en medio magnético. **Nota 1**: Se debe garantizar que la información que se encuentra en backup se migre al medio magnético de almacenamiento vigente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE SEDE BOGOTÁ

GLADYS AMINTA MENDOZA BARON
Secretaria Sede Bogotá

JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ
Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá