

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Código	U-FT-11.005.001					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión	2.0					
SEDE MEDELLIN									
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO									
Vigente a partir del 01/01/2015									
Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES									
Aprobación del Comité Nacional de GPD									
Presentación ante el AGN									
Oficina Productora: SECCIÓN SALUD		Acta de Aprobación No.		03					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SSA-01	ACTAS	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.
M.SSA-01.01	COMITÉ ÁREA ODONTOLOGIA								
	Actas soportes								
M.SSA-01.02	ACTAS COMITÉ PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN								
	Actas Soportes								
M.SSA-01.03	ACTAS COMITÉ BIOSEGURIDAD								
	Actas Soportes								
M.SSA-01.04	ACTAS COMITÉ HISTORIAS CLINICAS								
	Actas Soportes								
M.SSA-01.04	ACTAS COMITÉ PLENARIAS								
	Actas Soportes								
M.SSA-02	HISTORIAS CLÍNICA DE ESTUDIANTES Formato de Identificación del paciente Historia Clínica Integral Examen Odontológico de Ingreso Examen Médico de Ingreso Resultado Serología de Ingreso Examen Oftalmológico de Ingreso Hoja de Evolución Examen de laboratorios (resultados anormales) Incapacidades Interconsulta- Remisión Historia Clínica del Servicio Psicológico Comunicaciones EPS Historia Nutricional Certificaciones Consentimiento informado (para procedimientos quirúrgicos menores)	5	0	Original			X		Las Historias Clínicas son entregadas a los estudiantes al momento de graduarse, esto Autorizado por la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (Sistema de Habilitación) quedando como soporte de la entrega un acta firmada por el estudiante.
M.SSA-03	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD	2	0	copia			x		La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica. NOTA: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SSA-03.01	AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo)								
	Informe de auditoría interna del proceso								
M.SSA-03.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo)								
	Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis								
M.SSA-03.03	PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico)								
	Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.SSA-03.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo)								
	Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica)								
M.SSA-03.05	Evaluaciones de la Gestión del Riesgo								
M.SSA-03.06	GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga)								
	Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.SSA-04	INFORMES DE GESTIÓN	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
M.SSA-04.01	EXTERNOS								
M.SSA-04.02	INTERNOS								
M.SSA-04.03	INTERNOS								

SEDE MEDELLIN

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 24 MES 10 AÑO 2014

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN SALUD

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SSA-05	PROCESOS DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS	3	5	Original			X		Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se Elimina toda la serie, por no poseer ningún valor administrativo 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
M.SSA-05.01	PROCEDIMIENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO								
M.SSA-05.02	Documento de Habilitación Soportes								
M.SSA-05.03	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DEL AREA ODONTOLOGICA Y NUTRICIÓN Documento de Habilitación Soportes								
M.SSA-06.01	PROGRAMA								
M.SSA-06.02	PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD Informe programa soportes								
M.SSA-06.03	PROGRAMA GESTIÓN EN SALUD Informe programa soportes								
M.SSA-06.04	APOYO PARA LA ATENCIÓN PRIMARIA Y DE EMERGENCIA Informe programa soportes								

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL