

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
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE PALMIRA

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	
P.USS-01 P.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.
P.USS-01.02	DE COMITÉ DE FARMACIA Agenda Acta Soportes								
P.USS-01.02	DE COMITÉ DE INFECCIONES Agenda Acta Soportes								
P.USS-01.04	DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS Agenda Acta Soportes								
P.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								
P.USS-01.06	DE JUNTA DE CALIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD E INVALIDEZ Agenda Acta Soportes								
P.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.
P.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.

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

Conveniones DE: 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 PALMIRA Acta de Aprobación No. 02

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
P.USS-04	Cartas de semanas cotizadas Registro de matrimonio y/o declaración de convivencia Cartas EPS- comunicados 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										
P.USS-05	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.
P.USS-05.01	ASEGURAMIENTO ASEGURAMIENTO-AUTORIZACIONES Autorización de servicio Formato de negación de servicios Solicitudes	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.
P.USS-05.02	ASEGURAMIENTO-JEFATURA Solicitudes y requerimientos Respuestas Cumplidos a satisfacción de servicios Actas de seguimiento a la red										
P.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										
P.USS-06	Solicitudes AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATT) Autorización de transferencia interna (ATT) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	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.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

DIA 25 MES 06 AÑO 2015

Acta de Aprobación No.

02

PROCEDIMIENTO

DIA 25 MES 06 AÑO 2015

PÁGINA 3 de 13

Código U-FT-11.005.001

Version 2.0

Oficina Productora: JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE PALMIRA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E	O	
P.USS-07	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 Soportes específicos de la modificación Nota débil o comprobante de ingreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Factura de documento equivalente Otros soportes de pago Nota de archivo (opcional)	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.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD
Vigente a partir del 03/03/2016

Conveniones DE: C: CONSERVACION S: SELECCION E: ELIMINACION O: OTROS SOPORTES
Aprobación del Comité Nacional de GPD DIA 25 MES 06 AÑO 2015
Presentación ante el AGN DIA 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
	Relación de ordenes de pago Notas débito Reporte de pago electrónico (preparado, aprobado y confirmación de propuesta del banco) Ordens de pago Resolución de autorización de unidad de caja Traslado de fondos generado en QUIPU Resolución de ordenación del gasto y pago (avances, devolución de matrículas, servicios públicos, impuestos, salud estudiantil, entre otros) Orden de inversión Cuadro comparativo de inversiones Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias correo electrónico de con firma de negociación global, enviado por parte de la División Nacional de Tesorería Flujo de caja para análisis de inversión Oficio de banco autorizar la inversión Titulo valor expedido por la entidad financiera o fotocopia del certificado expedido por DECEVAL (nueva inversión) Formularios No. 1-Declaración de cambio por importación de bienes Formulario No.5- Declaración de cambio por servicios transferencias y otros conceptos Declaración de importación (Formalo No.500 pago de IVA) Declaración de pago de impuesto predial, vehiculos y otro que deben pagar la Universidad Otros soportes de registro de pago Consulta de "cheques anulados sin movimiento" Comunicación escrita del banco devolviendo los cheques no utilizados(para salir la cuenta bancaria) Solicitud a la entidad bancaria del estado del cheque y la orden que no pago Solicitud de anulación del cheque (interventores, nómina entre otros) Denuncia perdida de cheques ante la entidad competente Reporte de Inversiones vigentes (se generan en la fecha de redención, nueva inversión)	5	15	Original					
P.USS-08 P.USS-08.01 P.USS-08.02	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos Libro general de caja menor Libro de presupuestos EN EFECTIVO Libro general de caja menor						X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.

Oficina Productora: JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE PALMIRA

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN DIA MES AÑO

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

Conveniones: 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 PALMIRA	Acta de Aprobación No.		02	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL		ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P USS-16	<p>OTROS IMPUESTOS</p> <p>FARMACOVIGILANCIA</p> <p>Reporte INVIMA</p> <p>Reporte Secretaria de Salud</p>	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.
P USS-17	<p>GESTIÓN DE LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS</p> <p>Formato para radicar manifestaciones</p> <p>Acta de manifestaciones por buzón</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Base de manifestaciones</p> <p>Expediente</p> <p>Formato de Edicto</p> <p>Encuestas satisfacción del Usuario</p> <p>Informe trimestral</p>	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.
P USS-18	<p>GESTIÓN SEGUIIMIENTO AL OPERADOR LOGÍSTICO DE MEDICAMENTOS</p> <p>Soportes de Difusión de capacitación a técnicos de farmacia y a usuarios en el manejo de medicamentos</p> <p>Evidencia de formato entrega de medicamentos pendientes</p> <p>Solicitudes</p> <p>Informe de Auditoria</p> <p>Respuestas</p>	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.
P USS-19	<p>GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APERTURA,SUSTITUCIÓN, TERMINACIÓN O ADICIÓN</p> <p>Solicitud de apertura de cuenta bancaria</p> <p>Autorización de apertura de cuenta bancaria</p> <p>Contrato de cuenta bancaria</p> <p>Tarjeta de registro de firmas diligenciada</p> <p>Tarjeta de registro de firmas diligenciada (novedades)</p> <p>Formato registro para abrir, saldar o sustituir cuentas de Ahorros y Corrientes</p> <p>Solicitud de terminación de cuenta bancaria</p> <p>Autorización de terminación de cuenta bancaria</p> <p>Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento"</p> <p>Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria)</p> <p>Solicitud de aval para autorización del Ministerio de Educación para la apertura de cuenta exenta del Gravamen Movimientos Financieros</p>	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.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

Conveniones DE: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPM

Presentación ante el ACN

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Acta de Aprobación No.

02

PROCEDIMIENTO

JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE PALMIRA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E	O		
P.USS-19.01	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									
P.USS-20	HISTORIAS CLINICAS HISTORIA MEDICA Hojas de evolución Exámenes para clínicos Fórmulas médicas Remisiones y contra remisiones HISTORIAS ODNTOLOGICAS Hojas de evolución Radiografías	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.
P.USS-21	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo) Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora GESTIÓN DE RIESGO (Electrónico y análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico y análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Faltas en la prestación del servicio (si aplica)	2	0	Original	X					Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agolo 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.
P.USS-21.01										
P.USS-21.02										
P.USS-21.03										
P.USS-21.04										
P.USS-21.05										
P.USS-21.06										

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL

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

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD
Vigente a partir del 03/03/2016

Conveniencias 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 PALMIRA Acta de Aprobación No. 02 PROCEDIMIENTO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E	O	
P.USS-22 P.USS-22.01 P.USS-22.02 P.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.
P.USS-23 P.USS-23.01	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 QUILPU" 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 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.
P.USS-24 P.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 mercado con respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y Adendas Oferta(s) o propuestas(s) Documentos del contratista Conceptos técnicos Informe de evaluación de oferta(s) Preliquidación oficina comercio exterior Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual	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.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL

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

GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD
Vigente a partir del 03/03/2016

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

Oficina Productora: JEFATURA DE DIVISION UNISALUD SEDE PALMIRA Acta de Aprobación No. 02

CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

a oferentes seleccionado, 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

P.USS-24.02

Aprobación del Comité Nacional de GPD
Presentación ante el AGN

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

PROCEDIMIENTO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	
	a oferentes seleccionado, 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 PRESTACION 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 mercado con respectivos soportes (si aplica)							
	Invitación directa a presentar oferta y Además							
	Oferta(s) o propuestas(s)							

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

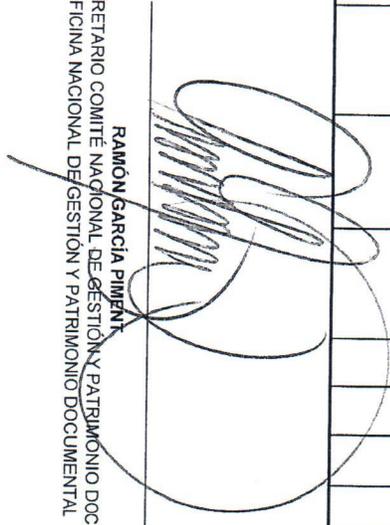
GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD: DIA 25 MES 06 AÑO 2015
 Presentación ante el AON: DIA MES AÑO

Oficina Productora:	JEFATURA DE DIVISION UNISALUD SEDE PALMIRA		Acta de Aprobación No.		02		PROCEDIMIENTO
	CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS ARCH GESTION	RETENCIÓN EN AÑOS ARCH CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL C S E O	
P.USS-26.02	Soportes Acta de visita Documentos oficiales de acreditación Comunicaciones SISTEMA DE AUDITORIA DE LA CALIDAD Plan de auditoría - PAMEC Informes Comunicaciones SISTEMA DE HABILITACIÓN Cuadros de Autoevaluación Soportes Documentos oficiales de habilitación Comunicaciones						
P.USS-26.03							
P.USS-27	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 PIMENTEL
 PRESIDENTE/SECRETARIO COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
 JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL