

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 PROCEDIMIENTO

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	ASEGURAMIENTO-AUTORIZACIONES Autorización de servicio Formato de negación de servicios Solicitudes ASEGURAMIENTO-JEFATURA Solicitudes y requerimientos Respuestas Cumplidos a satisfacción de servicios Actas de seguimiento a la red Informes de transcripción de incapacidad 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 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-06	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

Oficina Productora:

JEFATURA DE DIVISIÓN UNISALUD SEDE PALMIRA

CODIGO

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN EN AÑOS

ORIGINAL O COPIA

DISPOSICIÓN FINAL

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
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)

P_USS-07

BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

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.

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
Vaucher 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)

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 DIVISION UNISALUD SEDE PALMIRA

Acta de Aprobación No. 02

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL

Código U-FT-11.005.001
Version 2.0
PÁGINA 5 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 Aprobación del Comité Nacional de GPD Presentación ante el AGN

CODIGO SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES RETENCIÓN EN AÑOS ORIGINAL O COPIA DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO

P USS-09 Libro de presupuesto 5 0 Original X

P USS-09.01 DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS CONCEPTOS Certificados (impreso o en el Sistema de Información Financiera QUPPU) 5 0 Original X

P USS-09.02 DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (CONTRATISTAS, DOCENTES Y Certificados (impreso o en medio magnético) DE PAGO DE EMBARGOS 5 0 Original X

P USS-09.03 Certificado (impreso o en medio magnético) CIRCULARES Y COMUNICADOS 5 5 Original X

P USS-10 CITAS MEDICAS, NO MEDICAS Y ODONTOLÓGICAS Relación Profesional Reportados Capacidad instalada Agenda por profesional Novedades de Agenda 5 0 Original X

P USS-12 CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Movimiento Detallado de Bancos Extractos bancarios Soportes de la conciliación bancaria Soportes de la conciliación bancaria INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR 3 17 Original X

P USS-13 CONTRATOS Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado 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

DÍA 25 MES 06 AÑO 2015
DÍA MES AÑO

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.

Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
Nota: los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.

Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL

Código U-FT-11.005.001
Version 2.0
PÁGINA 6 de 13

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 GFD

Oficina Productora: JEFATURA DE DIVISION UNISALUD SEDE PALMIRA

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN DIA

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
MES		MES		AÑO	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL		C	S	E	
	Informe de Respuestas a Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de condiciones Adenda al Pliego de condiciones Oferta(s) o propuestas(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

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 GPD

Presentación ante el ASN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
DÍA	25
MES	06
AÑO	2015
PÁGINA	7 de 13

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Acta de Aprobación No. 02		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		RETENCIÓN EN AÑOS ARCH.GESTION	RETENCIÓN EN AÑOS ARCH.CENTRAL		
	Otros soportes de pago factura o documento equivalente Orden de ingreso al almacén Orden de pago Nota debito o comprobante de egreso				
P.USS-14	COSTOS Libro de Costo anual de Unisalud Reporte mensuales (magnético)	5	10	Original	X
P.USS-15 P.USS-15.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Formato enviado por las tesorías 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 CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Formato enviado por las tesorías, 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 adjuntando formato consolidado de contribución de estampilla pro-Universidad RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA, IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLETROS 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 Formato de declaración consolidado por cada tesorería de facultad Formato de declaración consolidado por sede	5	10	Original	X
P.USS-15.03					

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

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 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 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

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)							

P.USS-24.02

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

DÍA	25	MES	06	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

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 GPG/DJA

Presentación ante el AGN/DJA

DJA	25	MES	06	AÑO	2015
DJA		MES		AÑO	

Acta de Aprobación No. 02

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-26	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 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 adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión 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 y/o modificación, o suspensión al supervisor/ interventor con copia al contratista, 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) 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	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-25	RESOLUCIONES			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-26.01	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD SISTEMA DE ACREDITACIÓN Instrumentos de seguimiento	2	1	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

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

Acta de Aprobación No. 02

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

