

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: 2400 UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
2400-01 2400-0123	ACTAS Actas de la Junta de UNISALUD ° Convocatoria ° Acta ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
2400-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión ° Acta ° Anexos ° Encuestas de Satisfacción	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
2400-0140	Actas de Comité Técnico Científico ° Convocatoria ° Acta ° Anexos	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
2400-0152	Actas Comité SIGMA	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.
2400-12 2400-1206	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios ° Solicitud ° Justificación ° Hoja de Vida con soportes completos ° Constancia de Talento Humano ° Solicitud de CDP ° Certificado de Disponibilidad Presupuestal ° Contrato	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
2400-28	INFORMES							
2400-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X		X		Se conservan por contener la evidencia de la gestión particular de la Dependencia. Se conservan por ser documentos con valor secundario.
2400-2809	Informe Financiero	2 años	10 años			X		
2400-2816	Informes Entidades del Estado	2 años	10 años			X		
2400-2822	Informes Auditoría Médica	2 años	20 años			X		
2400-2825	Informes de Calidad ° Visita verificación estándares de habilitación ° Verificación Sistema Único de Habilidadación ° Acta Visita realizada	2 años	20 años					
2400-2824	Informes de Promoción y Prevención	2 años	20 años			X		
2400-29	INVENTARIOS							
2400-2903	Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental. Al término de la retención, se eliminan las copias en el AG y los originales en el AC, una vez se constate que la información está en el Inventario General de Documentos.
2400-2910	Transferencias Documentales	5 años			X			
2400-38	PROGRAMAS							
2400-3834	Programa de Aseguramiento en Seguridad Social ° Afiliación y soportes ° Registro entrega Carné ° Incapacidades ° Planilla pago de Aportes (UPTC, FOPEP)	P 2 años 2 años 2 años					X X X	Se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión por ser documentos con valor secundario de utilización frecuente.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
	° Registro Presupuestal de Compromiso ° Oficio para designar Supervisor ° Copia de pagos de Salud y Pensión ° Liquidación							
2400-53	COMUNICACIONES	2 años	10 años	X		X		Se conservan las que representen valores secundarios (cultural, científico e histórico) y las que mantengan valores administrativo, fiscal, técnico, jurídico, etc.
2400-88	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA ° Órdenes de Prestación de Servicios Médicos	2			X			Se eliminan, si el original reposa en Tesorería.
2400-89	AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS ° Reporte de glosas	2 años	20 años			X		Se conservan permanentemente, por representar valor secundario.

Nombre y firma responsable Dependencia:

Sandra
 Sandra Maritza Contreras Peña

Fecha: 28 de julio de 2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo:

Rebecca Rodríguez

Fecha: 28 de julio de 2011

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. 01 del 02 de agosto de 2011.

CONVENCIONES:

- S: Selección
- E: Eliminación
- CT: Conservación Total
- M: Microfilmación u otros Soportes.