



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OFICINA PRODUCTORA:

20105001 DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
20105001	3		ACTAS												
		9		Actas de Comité de Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día</li> <li>GC-F-003 Acta de reunión</li> <li>DH-FT-032 Asistencia</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	3	X	X			X		Por los sus valores para la investigación su conservación es permanente.	
		38		Actas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>GC-F-003 Acta de reunión</li> <li>DH-FT-032 Asistencia</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	2	X	X			X		Subserie transversal para todos los procesos Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total. Cada área realiza el proceso de digitalización de sus actas con sus respectivas firmas y en formato PDF/A.	
20105001	33		EVENTOS INSTITUCIONALES												
		3		Participación en eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicidad</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Documentos de inscripción</li> <li>Listados de asistencia</li> </ul>	2	3	X	X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación. Subserie documental en común para las Coordinaciones de Deportes y Cultura.	
20105001	34		EXENCIONES												
		1		Exoneraciones y/o descuentos de pago de derechos de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de documentos</li> <li>BU-FT-022 Carta de compromiso y condiciones generales para descuentos</li> <li>Certificado de caja de compensación</li> <li>Resolución - Mejores promedios</li> <li>Oficio Ministerio de Defensa Nacional</li> </ul>	2	8	X		X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
20105001	36		<b>HISTORIAS</b>											
		1		Historial de equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida equipo médico</li> <li>• Inscripción de recurso humano para mantenimiento y verificación de la calibración para equipos biomédicos</li> <li>• Reporte de servicio técnico</li> <li>• Hoja de vida persona de mantenimiento</li> </ul>	5	2	X	X		X		X	Se actualiza constantemente en el Archivo de Gestión.
		4		Historias Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato historia clínica</li> <li>• Formato devolución clínica</li> <li>• Formato examen de ingreso</li> <li>• Formato examen de egreso</li> </ul>	5	10	X	X	X	X	X		El manejo documental actual de las Historias Clínicas se hace por intermedio del aplicativo MED.  Ministerio de Salud: Resolución 1995 de 1999 Resolución 839 de 2017. Disposición final art. 4 y 5 de la Resolución 839 de 2017.
		8		Historias Psicológicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato historia clínica</li> <li>• Formato devolución clínica</li> <li>• Formato examen de ingreso</li> <li>• Formato examen de egreso</li> </ul>	5	10	X	X	X	X	X		Ministerio de Salud: Resolución 1995 de 1999 Resolución 839 de 2017. Disposición final art. 4 y 5 de la Resolución 839 de 2017.
20105001	38		<b>INFORMES</b>											
		16		Informes académicos de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe practicantes psicología</li> <li>• Trabajos</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Guías únicas</li> <li>• Evaluaciones periódicas</li> <li>• Cuaderno asignación de citas</li> <li>• Hoja de vida del estudiante practicante</li> </ul>	5	5		X			X		La serie documental se conserva a totalidad.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		18		Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	4	4		X			X		Por su valor para el proceso de Acreditación Institucional la disposición final de la serie documental es la conservación total en medio digital.
		23		Informes de percepción y apreciación de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato percepción y apreciación de la Universidad</li> </ul>	5	5	X	X			X		La serie documental se conserva a totalidad.
20105001	41		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
		12		Instrumentos de Control de Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GC-F09 Formato Ficha Técnica del Indicador</li> <li>• Formato de Evaluación Talleres y Cursos</li> <li>• BU-FT-031 Control de asistencia a actividades de Bienestar</li> </ul>	1	3	X		X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
		21		Planillas de Control de Clases y Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BU-FT-012 Control de asistencia a clase profesores de Bienestar</li> <li>• BU-FT013 Control de horas de eventos profesores de Bienestar</li> </ul>	1	3	X		X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
20105001	42		<b>INVENTARIOS</b>											
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> </ul>	1	0		X				X	<i>Subserie transversal para todos los procesos:</i> El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. <i>Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4</i>

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
20105001	63		PLANES											
		3		Plan de Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos</li> <li>• Propuesta</li> <li>• BU-FT-021 Planeación de actividades externas de Bienestar</li> <li>• BU-FT-011 Programación anual de Bienestar</li> <li>• Cronograma de eventos</li> <li>• Informes de gestión Docentes</li> <li>• Indicadores de gestión Docentes</li> </ul>	2	6		X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
20105001	69		PROCESOS											
		7		Proceso de Grados Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Calendario de grados</li> <li>• Actas</li> <li>• GA-FT-005 Protocolo para eventos institucionales</li> <li>• Orden de servicio</li> <li>• Copia factura</li> </ul>	2	8	X		X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
20105001	70		PROGRAMAS											
		8		Programas Culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos representativos</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Documentos de inscripción</li> <li>• Reseña del grupo</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• DH-FT-032 Asistencia</li> <li>• BU-FT-020 Control de asistencia de estudiantes a talleres formativos</li> <li>• Base de datos de los participantes</li> </ul>	5	5	X	X			X		Por los sus valores para la investigación y la historia su conservación es permanente.
		11		Programa de Promoción y Prevención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Publicidad</li> <li>• Campañas</li> <li>• DH-FT-032 Asistencia</li> </ul>	5	5	X	X			X		Por los sus valores para la investigación y la historia su conservación es permanente.

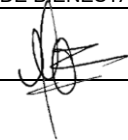
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		12		Programas Deportivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Documentos de inscripción</li> <li>• DH-FT-032 Asistencia</li> <li>• BU-FT-020 Control de asistencia de estudiantes a talleres formativos</li> <li>• Base de datos de los participantes</li> </ul>	5	5	X	X			X		Por los sus valores para la investigación y la historia su conservación es permanente.
20105001	73		<b>PROYECTOS</b>											
		6		Proyectos de Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Matriz de formulación y seguimiento</li> <li>• Soportes</li> <li>• Actas</li> <li>• Proyecciones económicas</li> </ul>	2	18	X	X			X		Por los sus valores para la investigación y la historia su conservación es permanente.
20105001	78		<b>SEGUROS</b>											
		1		Seguro Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe de siniestralidad</li> <li>• Base de datos</li> </ul>	5	3	X	X	X				Se elimina una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central por intermedio de FUID y acta de eliminación.
20105001	79		<b>SERVICIOS</b>											
		15		Servicios espirituales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• DH-FT-032 Asistencia</li> <li>• Informes</li> </ul>	5	3	X	X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización

**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:**

MARIANELLA CESTAGALLI ROZO  
JEFE DE BIENESTAR

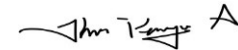
**FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:**



**NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

JHON EDISON PENAGOS ARIAS  
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FIRMA JEFE OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL:**



**FECHA:**

14 -12 - 2021 - Acta No. 004 - Comité Interno de Archivo

**Elaboró:**

Jhon Edison Penagos Arias