



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
20225004 CUNAPSI - CENTRO UNIVERSITARIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D			
20225004	3		ACTAS													
		35		Actas de Proceso de Inducción	<ul style="list-style-type: none"> GC-F003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia 	2	8	X	X	X					Una vez cumplidos sus tiempos de retención proceder a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.	
		38		Actas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> GC-F003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Anexos 	1	2	X	X				X		<i>Subserie transversal</i> 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.	
20225004	23		CUNAPSI EN LINEA - PROGRAMA RADIAL													
				CUNAPSI en Línea	<ul style="list-style-type: none"> Escaleta de programa 	2	2	X	X				X		Por sus valores para la historia su disposición es conservación total	
20225004	36		HISTORIAS													
		4		Historias Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> Relación de citas e intervenciones Recibo CUNAPSI - copia Consentimiento informado Documento de identificación Copia de recibo servicio público Fotocopia carné FULL Remisión Soportes médicos Protocolos Evolución Evaluación Psicológica Historia clínica Informe de evaluación psicológica Notas aclaratorias Observaciones de coordinador Observaciones del asesor Formato de cierre Pruebas Lista de chequeo 	5	10	X	X	X	X	X		Ministerio de Salud: Resolución 1995 de 1999 Resolución 839 de 2017. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Disposición final art. 4 y 5 de la Resolución 839 de 2017.		
20225004	38		INFORMES													
		18		Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe Estadísticas 	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.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
20225004	41		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
		26		Registro consecutivo de Historias Clínicas	• Formato Registro de consecutivo	5	10	X				X		Por sus valores para la historia su disposición es conservación total.
		30		Registros de préstamos de Historias Clínicas	• Formato de Préstamo	2	0	X		X				Una vez cumplidos sus tiempos de retención proceder a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.
		31		Registro de préstamos de pruebas Psicotécnicas	• Formato de Préstamo	2	0	X		X				Una vez cumplidos sus tiempos de retención proceder a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.
		34		Relación de visitas pedagógicas	• Planillas relación de visitas	2	0	X		X				Una vez cumplidos sus tiempos de retención proceder a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.
20225004	42		INVENTARIOS											
		7		Inventario Documental	• GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID	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>
20225004	69		PROCESOS											
		25		Procesos de Selección	• Convocatoria • Hojas de vida • Entrevista de reconocimiento	3	0	X		X				Una vez cumplidos sus tiempos de retención proceder a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.

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

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

SANDRA MILENA TUMIÑA GUTIÉRREZ
COORDINADORA CUNAPSI

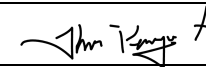
FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:



NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA JEFE OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL:



FECHA DE APROBACIÓN:

16 de diciembre de 2020 - Acta No.03 - Comité Interno de Archivo

Elaboró:

Jhon Edison Penagos Arias