

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

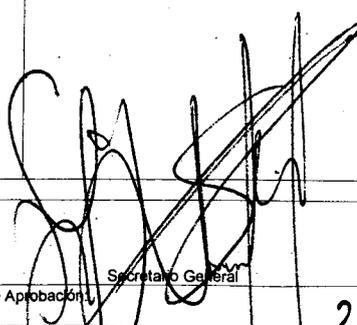
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código	1
DEPENDENCIA / FACULTAD : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		1.13
ÁREA PRODUCTORA: SALUD		1.13.1

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final					Procedimientos	
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S			
<b>20</b>	<b>INFORMES</b>												
20.12	Informes Administrativos	Informes Comunicaciones	P P		2	4				E			Son documentos de carácter informativo que contienen valores administrativos, luego de cumplidos sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central respectivamente se eliminan, no aportan a la historia institucional y no constituyen documentos mediatos, a su vez su frecuencia de consulta es nula puesto que esta información tiene que ver meramente con una solicitud o tramites al interior de la Institución, no son informes de gestión y su contenido no se relaciona con las series esenciales, careciendo de valores para seleccionarse o conservarse totalmente. Su eliminación se realizará de conformidad con el instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
<b>22</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>												
22.12	Control de Asistencia Servicios de Salud	Registro de asistencia actividades	P		1	3				E			Son documentos de carácter informativo con valores administrativos que permiten conocer la asistencia de la comunidad universitaria a las brigadas de salud, después de un año de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente por carecer de atributos que aporten a la historia o la investigación en la Institución, el proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
22.22	Control de Entrega de Certificados Médicos	Registro entrega certificado médico	P		1	3				E			Son documentos de carácter informativo con valores administrativos que permiten conocer la entrega de certificados médicos a la comunidad universitaria en caso tal de ser necesario, después de un año de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente por carecer de atributos que aporten a la historia o la investigación en la Institución, el proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
22.37	Control de Planificación Familiar	Registro de planificación familiar	P		1	3				E			Los registros de planificación familiar, son formatos administrativos que pierden su valor cumplidos los tiempos de retención, después de un año de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente por carecer de atributos que aporten a la historia o la investigación en la Institución, el proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código
DEPENDENCIA / FACULTAD : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1
ÁREA PRODUCTORA: SALUD	1.13
	1.13.1

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final					Procedimientos	
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S			
22.52	Control de Tamizajes	Control de tamizaje	P		1	3				E			Los tamizajes son controles médicos realizados a la comunidad universitaria en pro de las funciones del Área de Salud. Los registros de tamizajes son formatos administrativos que pierden su valor cumplidos los tiempos de retención, después de un año de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente por carecer de atributos que aporten a la historia o la investigación en la Institución, el proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
32	<b>PROGRAMACIÓN</b>												
32.08	Programación de Eventos Institucionales	Comunicaciones Informes Programación	P P P		2	4		CT					Documentos cuyas características internas y cualidades en la información son considerados informativos, es documentación la cual adquiere valores secundarios teniendo en cuenta las consideraciones históricas institucionales, al ser fuente primaria de estudio para conocer el desarrollo de los eventos realizados en pro del fortalecimiento del bienestar universitario-salud, como un componente sumamente importante para la comunidad universitaria. Teniendo en cuenta lo anterior, luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conservará totalmente en su soporte original en el Archivo Histórico competente. Los diseños gráficos realizados para tal fin y los registros fotográficos o de video hacen parte de la serie procesos de comunicación y la subserie registro de actividades de la Oficina de Comunicaciones. Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación "Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental".
35	<b>REGISTROS</b>												
35.10	Registros de Orientación Psicológica Individual	Registro de solicitud psicológica Registro Historia orientación psicológica Registro asesoría psicológica Registro de consentimiento Registro de asistencia actividades Registro de caracterización estudiantes	P P P P P P	XLS	2	8				E			La orientación psicológica individual es una actividad dirigida al bienestar general de la población estudiantil y de funcionarios en la institución. Las actividades en el aula, se hacen con el objetivo de prevenir e intervenir en factores de riesgos que puedan afectar el desempeño de los estudiantes en el aula, de esta actividad se generan entre otras las asistencias que evidencian el acompañamiento por parte de la Institución en los casos requeridos. El Área de salud y psicología realiza el acompañamiento y apoyo por parte de los psicólogos en situaciones particulares de cada individuo con el fin de brindar bienestar, respecto a las entrevista de selección para la convocatoria docentes y la entrevista psicológica convocatoria docente las mismas reposan en las respectivas historias laborales, estos documentos por lo tanto son inmediatos y solo contienen valores en su etapa de tramite, por ende, después de dos años de cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se trasladan al Archivo Central por un tiempo precaucionar y se eliminan posteriormente por carecer de atributos que aporten a la historia o la investigación en la Institución, el proceso de eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

  
 Secretario General  
 Jefe Archivo Central  
 Fecha de Aprobación: **22 MAR 2017**

Convenciones					
CT	Conservación Total	MD	Microfilmación /Digitalización	AG	Archivo de Gestión
E	Eliminación	S	Selección	AC	Archivo Central