

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR**  
**1050**

**DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1050. DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1050.02. 1050.02.02	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITES Actas de Comité de Bienestar ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Bienestar Universitario	N/A	3	4	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1050.02.06	<b>ACTAS DE GRUPO PRIMARIO</b> ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Bienestar Universitario	N/A	3	4				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1050.12. 1050.12.03	<b>GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento atención clínica psicológica ✓ Procedimiento atención pre hospitalaria ✓ Procedimiento complemento alimenticio ✓ Procedimiento talleres de desarrollo humano			X	Pdf. GDU-PR-08 GDU-PR-10 GDU-PR-07 GDU-PR-09	Bienestar Universitario	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1050.14. 1050.14.02	<b>HISTORIAS</b> HISTORIAS CLINICAS Historias Clínicas Psicológicas ✓ Consentimiento informado ✓ Anamnesis ✓ Hoja de evolución	X			GBU-FR-31 GBU-FR-29 GBU-FR-32	Bienestar Universitario	Procedimiento atención clínica psicológica	5	10		X	X		Cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, realizar muestra representativa -Historias clínicas de personas víctimas de violaciones de derechos humanos, de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o personas involucradas en procesos relacionados con delitos de lesa humanidad. Las historias seleccionadas se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total. Las demás se eliminan previo aval del Comité Interno de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y actas de eliminación.

**DEPENDENCIA (Sección):**
**1000. RECTORÍA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección):**
**1050. DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1050.16. 1050.16.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL, DESCRIPCIÓN Y CONSULTA</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ✓ Asesorías psicológicas	X			GBU-FR-30	Bienestar Universitario	Procedimiento atención clínica psicológica	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1050.26. 1050.26.06	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Programa Cultural ✓ Planilla de inscripción ✓ Planilla control de asistencia ✓ Encuesta para evaluar a los instructores ✓ Informe de gestión	X			GBS-FR-01 GBS-FR-02 GBS-FR-06 GDE-INF-01	Bienestar Universitario		3	3					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1050.26.06	PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Programa de Complemento Alimenticio ✓ Convocatoria ✓ Ficha de inscripción para el complemento alimenticio ✓ Lista de admitidos ✓ Control de entrega de complemento alimenticio ✓ Encuestas de evaluación del servicio ✓ Informe	X	X		GBU-FR-06  GBU-FR-15 GBU-FR-41	Bienestar Universitario	Procedimiento complemento alimenticio	3	3					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1050.26.06	PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Programa de Desarrollo Humano ✓ Solicitud ✓ Registro fotográfico ✓ Listado asistencia ✓ Encuesta de evaluación del servicio	X		X	GBU-FR-36 GBU-FR-03 GBU-FR-06	Bienestar Universitario	Procedimiento talleres de desarrollo humano	3	3					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.

DEPENDENCIA (Sección):

1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección):

1050. DIRECCIÓN DE BIENESTAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1050.26.06	PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Programa de Salud ✓ Planilla de Inscripción ✓ Planilla control de asistencia ✓ Atención prehospitalaria ✓ Entrega del paciente ✓ Encuestas de evaluación del servicio ✓ Informe de gestión														Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1050.26.06	PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Programa Deportivo y Recreativo ✓ Planilla de inscripción ✓ Planilla de control de asistencia ✓ Encuesta para evaluar a los instructores ✓ Informe de gestión														Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1050.26.06	PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Programa Tiquete de Trasporte Estudiantil ✓ Inscripción ✓ Fotocopia del sisben ✓ Fotocopia del documento de identidad ✓ Fotocopia de la factura de servicios públicos ✓ Fotocopia tarjeta cívica ✓ Control de entrega de tiquete estudiantil														Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.

**CONVENCIONES**
**SOPORTE:**

 F: Soporte físico  
 E: Soporte Electrónico  
 E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

 COD.FR.: Código de formato en el SGI.  
 PROCESO: Nombre del proceso del SGI.  
 PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

**RETENCIÓN**

 AG: Archivo de gestión.  
 AC: Archivo Central.

**DISPOSICIÓN FINAL**

 CT: Conservación total  
 M/D: Microfilmación - Digitalización  
 S: Selección  
 E: Eliminación

FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización