
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	303 Unidad de Control Docente	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
303.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	2	8			X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Se considera fuente primaria de información histórica institucional, ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: - Interés general

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	303 Unidad de Control Docente	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<ul style="list-style-type: none"> - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
303.27 303.27.02	INVENTARIOS Inventarios de Aulas <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de aulas - Reporte de novedades asignación de aulas - Registro de programación académica 	2	4				X		X	Instrumento descriptivo sobre la disposición y control de espacio (aulas de clase) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo cuenta a partir del año de la vigencia fiscal se transfiere por tres (3) años en el Archivo Central, considerándose que este documento ha perdido el valor primario se elimina utilizando la técnica de borrado, considerando que la información se encuentra en el repositorio de control y reporte de asignación de aulas, y su disposición se aplica conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i>

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	303 Unidad de Control Docente	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad