

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	401 Unidad de Bienestar Universitario	101.02.12.004	19	02	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	
401.17	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			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, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta 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

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 2 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	401 Unidad de Bienestar Universitario	101.02.12.004	19	02	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	
										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: <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
401.31 401.31.04	MANUALES Manual de la Unidad de Bienestar Universitario - Manual de la Unidad de Bienestar Universitario	2	3	X					X	Documento que establece lineamientos y orientación a la comunidad universitaria sobre las generalidades del funcionamiento que contribuye a la formación integral y mejoramiento de la calidad de vida en un sistema de educación comprometido con la inclusión, la equidad y la responsabilidad social en la utilización de los servicios, programas y

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 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	401 Unidad de Bienestar Universitario	101.02.12.004	19	02	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	

										Actividades académicas administrativas. (Acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Acuerdo Consejo Directivo 1,0.02.01.283 de 2020) Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por tres (3) años al Archivo Central, los tiempos de retención aplican a partir de la expedición del manual, cumplido los tiempos se transfiere para conservación en soporte original al Archivo Histórico respectivo como evidencia de la gestión administrativa y bienestar de la comunidad institucional. Se conserva en formato PDF para consulta. (Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 de 2015)
401.38 401.38.04	PROGRAMAS Programa de Arte y Cultura. - Programas de actividades artísticas y culturales.	2	3			X			X	Documentos que registran la participación de la comunidad universitaria en las actividades de música, danza, artes plásticas,

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 4 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	401 Unidad de Bienestar Universitario	101.02.12.004	19	02	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	

	- Informe de actividades culturales										teatro, cine, fotografía y entre otras que permitan expresar las habilidades de la comunidad educativa (Artículos 117-119 Ley 30 de 1992; Artículo 13, 15, 16. Artículo 76 Título 7 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Acuerdo Consejo Directivo 1,0.02.01.283 de 2020; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se digitaliza en formato PDF por seguridad de información, luego se transfiere por tres (3) años al Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% el tiempo se cuenta a partir del informe de actividades para la conservación de manera
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 5 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	401 Unidad de Bienestar Universitario	101.02.12.004	19	02	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	
										permanente en el archivo histórico respectivo en soporte original. Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (Acuerdo 003 de 2015)
401.38.07	Programa de Deporte y Recreación - Programas actividades de deporte y recreación - Informe de actividades a eventos de deporte y recreación	2	3			X			X	Documentos que registran el interés y requerimientos recreativos, formativos y competitivos enfocados al deporte con la participación de la comunidad universitaria. (Artículo 117-119 de la Ley 30 de 1992 Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión en formato PDF para su seguridad de información, luego se transfiere por tres (3) años en el Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% tiempo

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 6 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	401 Unidad de Bienestar Universitario	101.02.12.004	19	02	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	

										contado a partir del informe de actividades, para conservación en el Archivo Histórico respectivo y en soporte original. Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (Acuerdo 003 de 2015)
401.38.13	Programa de Promoción de Desarrollo Humano y permanencia estudiantil - Programa de promoción de desarrollo humano - Programa de permanencia estudiantil - Programa de atención a la diversidad - Matriz de sistema de alertas tempranas	2	3			X			X	Documento que establece estrategias y actividades para fomentar la inclusión en la educación superior y garantizar la continuidad académica de los estudiantes en los programas académicos ofrecidos por la institución (Artículos 117-119 Ley 30 de 1992, Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión en formato PDF para su información,

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 7 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	401 Unidad de Bienestar Universitario	101.02.12.004	19	02	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	
	- Informe de Programa de Promoción de Desarrollo Humano y permanencia estudiantil									luego se transfiere por tres (3) años en el Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% tiempo contado a partir del informe de la capacitación, se conserva en soporte original en el Archivo Histórico respectivo. Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (Acuerdo 003 de 2015)
401.38.15	Programa de Salud - Programa actividades de salud - Matriz de atención y control de salud - Informe de actividades de salud	2	3			X			X	Documentos que establecen actividades al bienestar mental y físico a partir de problemáticas determinadas en atención a la medicina integral. (Artículo 117-119 de la Ley 30 de 1992, Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión en formato PDF

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 8 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	401 Unidad de Bienestar Universitario	101.02.12.004	19	02	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	

										para su información, luego por tres (3) años en el Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% el tiempo cuenta a partir del informe final, para la conservación de manera permanente en soporte original en el Archivo Histórico respectivo. Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (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