

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>404 Unidad de Sistemas</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
<b>404.10</b> <b>404.10.02</b>	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Técnicos</b> - Solicitud de requerimiento - Acta de reunión - Registro de concepto técnico	2	3			X			X	Estudio que se realiza en una unidad u oficina de la entidad donde se emite un concepto de acuerdo con sus competencias administrativas y técnicas. (Artículo 28 del Decreto 1755 de 2015 y Resolución Rectoral No. 100.41.0533.2021). Después de dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal y se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, cumplido el tiempo se selecciona una muestra cualitativa del 2% anual para conservación permanente en soporte original en el Archivo Histórico Respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Acuerdo 004 de 2019.)
<b>404.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	8			X		X		Es un documento de interés general y que resuelve necesidades de la

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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>404 Unidad de Sistemas</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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"> <li>- Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones</li> <li>- Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones</li> </ul>									<p>ciudadanía en cumplimiento de actividades misionales y de apoyo administrativo. Es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la Historia Institucional, en atención al artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991 y la Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Resolución Rectoral No. 100.41.0533.2021 Por medio el cual se ajusta el Manual de Funciones de la entidad.</p> <p>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, la subserie se cierra a partir de</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: IG.112.42.04.03
Fecha: 18/03/2022
Versión: 7
Página 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>404 Unidad de Sistemas</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

										la notificación de la respuesta al ciudadano. Se digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 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. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
<b>404.31</b> <b>404.31.06</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de políticas de seguridad de la información.</b> - Manuales de políticas de seguridad de la información.	2	8	X					X	Documento que contiene lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permite minimizar el riesgo de pérdida de datos, acceso no autorizado, duplicación y

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>404 Unidad de Sistemas</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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"> <li>- Registro de la Administración de seguridad de la información</li> <li>- Registro de la Administración del cambio de servicios tecnología e información</li> <li>- Registro de Monitoreo y control de servicios TICs</li> <li>- Solicitud creación cuenta de usuario y servicios de TIC</li> <li>- Solicitud de creación de cuentas de usuarios y servicios de tecnología de información.</li> <li>- Actas de seguimiento</li> </ul>									divulgación no controlada. (Art. 4 del Acuerdo Consejo Directivo No. 100.02.01.317.2021; Resolución Rectoral No. 100.41.0533.2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se conserva en original PDF para consulta de forma permanente por que posee valores administrativos y jurídicos en evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información de la entidad (Ley 1437 de 2011; Ley 594 del 2000; Acuerdo 003 del 2015)
<b>404.33</b> <b>404.33.23</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes Estratégicos de Tecnologías e Información PETI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan estratégico de tecnologías e información PETI.</li> <li>- Acta de reunión.</li> </ul>	2	4			X			X	Documento que permite evaluar de forma efectiva los usos actuales de las TIC dentro de los diferentes procesos de la entidad. (Decreto 2573 de 2014) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, se selecciona de forma

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>404 Unidad de Sistemas</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	

	- Registro de proyecto de tecnología de la información y la comunicación.										<p>cuantitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original. Nota: la Selección será porque comprende la apropiación de las tecnologías y condiciones existentes en la entidad (Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
Firma Secretario General

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional Universitario

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