
	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	405 Unidad de Servicios Generales	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	
405.02 405.02.14	ACTAS - Actas de Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria- GAGAS - Citación o convocatoria a Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria- GAGAS - Actas de Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria- GAGAS - Registro de Asistencia	2	3	X	X			X		Documento que reúne mensualmente para evaluar, organizar y replantear lo que sea necesario para dar cumplimiento del plan de residuos hospitalarios. (Decreto 351 de 2014; Resolución 1164 de 2002) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo cuenta a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente por sus valores secundarios como evidencia de la gestión administrativa e investigativa de la entidad se conserva en el archivo histórico respectivo. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Ley 594 del 2000)
405.17	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta


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	405 Unidad de Servicios Generales	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"> - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones. - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones. 									<p>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 procedimiento 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.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés general


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	405 Unidad de Servicios Generales	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
405.31 405.31.07	MANUALES Manuales del Sistema de Gestión Ambiental - Manual de sistema de gestión ambiental	2	8	X					X	Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la institución (NTC- ISO 1400: 2004) Tiempo que se cuenta a partir de la actualización del manual. Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta, luego se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, la serie se conserva de forma permanente trasladando al Archivo Histórico respectivo. (Acuerdo 003 de 2015)
405.33 405.33.06	PLANES Planes de austeridad y gestión ambiental -Plan de austeridad y gestión ambiental -Informe de austeridad y gestión ambiental	2	8	X					X	Documento que promueve el uso racional de los recursos y un ambiente saludable, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos, previniendo, y mitigando los impactos ambientales


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	405 Unidad de Servicios Generales	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	
										negativos generados por la Institución, siendo así eficiente y austera. (NTC-ISO 14001 del 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro en la matriz de seguimiento de residuos se transfiere por 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 gestión de los residuos hospitalarios de la entidad (Ley 1437 de 2011; Ley 594 del 2000; Acuerdo 003 del 2015)
405.33.11	Plan de Gestión de Residuos sólidos - Plan de Gestión de Residuos sólidos -Informe de gestión de residuos -Matriz de seguimiento	2	8	X					X	Documento que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por la entidad para el manejo de los residuos sólidos. (Decreto 351 de 2014) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro en la matriz de seguimiento de residuos se transfiere


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	405 Unidad de Servicios Generales	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	
										por 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 gestión de los residuos hospitalarios de la entidad (Ley 1437 de 2011; Ley 594 del 2000; Acuerdo 003 del 2015)
405.33.13	Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares PGIRH -Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares PGIRH -Acta de reunión -Informe de gestión integral de residuos hospitalarios -Matriz de seguimiento de residuos	2	8	X					X	Es el documento diseñado por los generadores, los prestadores del servicio de desactivación y especial de aseo, el cual contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garantizan la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares, de acuerdo con los lineamientos del presente manual.(Resolución 1164 de 2002; Decreto 2676 de 2000) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro en la matriz de seguimiento de residuos se transfiere por ocho (8) años en el Archivo Central,


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	405 Unidad de Servicios Generales	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	
										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 gestión de los residuos hospitalarios de la entidad (Ley 1437 de 2011; Ley 594 del 2000; Acuerdo 003 del 2015)
405.33.16	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo de infraestructura física - Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo -Hoja de vida de equipo	2	8	X					X	La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Documentos que evidencien las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y equipos de la entidad. (Artículo 28 Ley 962 de 2005) (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo cuenta a partir de la última


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	405 Unidad de Servicios Generales	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	
										fecha del año fiscal se conserva en original de forma permanente en el archivo histórico y formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad. (Artículo 8° de la Ley 962 de 2005)
405.33.27	Planes Institucional del Sistema de Gestión Ambiental - Plan del Sistema de Gestión Ambiental - acta de reunión - Informe de gestión ambiental	2	8	X					X	Documento que define los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. (NTC- ISO 14001 del 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la última fecha del año fiscal, se conserva en original de forma permanente por ser fuente de información histórica, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta sobre el

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	405 Unidad de Servicios Generales	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	
										desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011).

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

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