
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</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>100.03</b> <b>100.03.01</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Acuerdos de Consejo Académico</b> - Acuerdo consejo académico	2	18	X	X			X		Documento esencial mediante el cual la máxima autoridad académica de la institución resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones académicas (Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014, Ley 30 de 1992 y Ley 1712 de 2014). Considerándose información de consulta se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la página web Institucional. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último acuerdo de consejo académico de la vigencia respectiva se transfiere al Archivo Central dieciocho (18) años y al finalizar el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico respectivo en soporte original como


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</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	
										fuelle primaria de información (Decreto 1609 de 2015. Anexo 1.).
<b>100.03.02</b>	<b>Acuerdos de Consejo Directivo</b> - Acuerdo consejo directivo	2	18	X	X			X		Documento esencial mediante el cual el máximo órgano de dirección y gobierno de la institución resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones administrativas; (Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014, Ley 30 de 1992 y Ley 1712 de 2014). Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</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	
										último registro del Acuerdo de Consejo Directivo de la vigencia respectiva, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico respectivo en soporte original como evidencia de la gestión administrativa (Decreto 1609 de 2015. Anexo 1.).
<b>100.03.03</b>	<b>Resoluciones Rectorales</b> - Resolución rectoral	2	18	X	X			X		Documento esencial en el cual se manifiesta la primera autoridad ejecutiva de la administración que resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la institución (Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014, Ley 30 de 1992 y la Ley 1712 de 2014). Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</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	
										publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de Resoluciones Rectorales de la vigencia respectiva, se transfiere dieciocho (18) años en el Archivo Central, se conserva en soporte original al Archivo Histórico respectivo por ser fuente primaria de información institucional que demuestra la fuerza ejecutoria del acto administrativo (Decreto 1609 de 2015. Anexo 1).
<b>100.07</b> <b>100.07.01</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> - Circular dispositiva	2	18	X	X			X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</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	
										información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central por 18 años y se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
<b>100.07.02</b>	<b>Circulares Informativas</b> - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, considerándose información no relevante para la historia institucional,


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</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	
										se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> , (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
<b>100.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <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>	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 procedimiento administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión para responder a posibles

<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 7


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</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	
										<p>investigaciones disciplinarias 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos, denuncias o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>

\_\_\_\_\_  
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


	<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>100 RECTORÍA</b>	<b>101 Oficina de Egresados</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>101.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al 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

<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 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>101 Oficina de Egresados</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	
										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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contado 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>101.24</b> <b>101.24.17</b>	<b>INFORMES</b>	2	3				X		X	Documento que registra información consolidada en el direccionamiento


<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 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>101 Oficina de Egresados</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>Informes de seguimiento a Egresados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuestas de seguimiento a los Egresados</li> <li>- Matriz de Egresados</li> <li>- Reportes de observatorio laboral del Ministerio de Educación Nacional-OLE</li> <li>- Informe de seguimiento a egresados</li> </ul>									institucional del egresado. (Acuerdo de Consejo directivo No. 1, 0,02.01.253 del 10 noviembre de 2017 Por medio del cual se Adscribe la Oficina de Egresados a la Rectoría). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de egresados se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en el observatorio laboral (IG.104.43.02.01 procedimiento implementación observatorio laboral – OBLADEND, seguimiento a egresados), se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
<b>101.38</b> <b>101.38.10</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Intermediación Laboral</b>	2	3				X		X	Documento que articula oportunidades de empleo en favor de los egresados


<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>100 RECTORÍA</b>	<b>101 Oficina de Egresados</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>- Programa de intermediación laboral</li> <li>- Registro de servicio público de empleo</li> <li>- Informe de intermediación laboral</li> </ul>									dentro el proceso de direccionamiento institucional. (Acuerdo de Consejo directivo No. 1, 0,02.01.253 del 10 noviembre de 2017; Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de intermediación laboral se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en el Repositorio Laboral establecido en la página web institucional, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
<b>101.39</b> <b>101.39.01</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos con Egresados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de servicios y actividades para egresados</li> </ul>	2	3				X		X	Documento que registra proyectos con egresados de conformidad al plan de actividades con este. (Acuerdo de Consejo directivo No. 1, 0,02.01.253

<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>100 RECTORÍA</b>	<b>101 Oficina de Egresados</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	
	- Informes de servicios y actividades para egresados									del 10 noviembre de 2017; Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017; Resolución Rectoral No. 100.03.03.0445.2022) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de actividades y proyectos se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en la página institucional, se elimina en el archivo central utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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>110.02</b> <b>110.02.18</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> - Citación o convocatoria al comité de gestión y desempeño - Acta de comité institucional de gestión y desempeño - Registro de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas en su artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017; Resolución Rectoral No 1.0.18.0392 de 2018. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, siendo fuente primaria del actuar de la institución. Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 en


<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 2 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										formato PDF para consulta (Ley 594 de 2000).
<b>110.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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


<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 3 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										<p>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 para responder a posibles investigaciones disciplinarias 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos, denuncias o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>

<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 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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>110.24</b> <b>110.24.02</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> - Solicitud de información a entes de control - Informe a Entes de Control - Certificación de reporte de avance a la gestión a los entes de control.	2	8	X	X			X		Documento que registra información en ejercicio de las funciones requerida por entidades del Estado.(Ley 734 de 2002; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe de entes de control se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).

<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 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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>110.24.14</b>	<b>Informe de Gestión de Indicadores</b> - Matriz de despliegue de indicador - Informe de comportamiento de Indicadores de gestión	2	8				X		X	Documento que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los proceso del sistema integrado de Aseguramiento de la Calidad de la institución. (Decreto 1499 de 2017 y Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 8.2.3). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del informe de comportamiento de indicadores de gestión, luego se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
<b>110.24.22</b>	<b>Informes semestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG.</b>	2	8	X					X	Documento que registra sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo


<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 6 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
	- Informe semestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG.									Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017; Resolución Rectoral 1,08.18.0392.2018). Se considera información histórica institucional como fuente primaria de información para conocer el actuar de la misma. Se conserva en su soporte original en formato PDF en la página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 “ <i>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones</i> ”) Cumplido los tiempos de retención, dos (2) año en el Archivo de Gestión, a partir del informe semestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo


<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 7 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
<b>110.31</b> <b>110.31.01</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Administración del</b> <b>Riesgo Institucional</b> -Manual de gestión de riesgo	2	8				X		X	Documentos que relacionan parámetros y lineamientos necesarios para una adecuada administración de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y de los procesos de la Institución (Guía para la Administración del Riesgo del DAF; PA.101.43.01.04 Manual de política de administración del riesgo institucional); Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la actualización del manual, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, y el documento con valor probatorio reposa en la página web institucional considerándose que este documento ha perdido el valor primario, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental.


<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 8 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
<b>110.31.08</b>	<b>Manuales del Sistema Integrado Aseguramiento de la Calidad</b> - Manuales del Sistema Integrado Aseguramiento de la Calidad	2	8	x					x	Documento que describe y especifica el Sistema Integrado Aseguramiento de la Calidad de la institución (NTCGP 1000:2009 Pag.12) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años el Archivo Central, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. La serie se conserva en soporte original y de forma permanente al ser considerado de carácter investigativo sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Acuerdo 003 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017)
<b>110.33</b> <b>110.33.03</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales de Inversiones</b> - Acto administrativo - Plan anual de inversiones	2	4	X	X			X		Agrupación documental de presupuestos anuales de los principales programas y proyectos de inversión pública que desarrolla la institución, (Ley 152 de 1994;


<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 9 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del plan anual de inversiones se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años y se digitaliza según procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF por consulta y seguridad en la información. (Ley 1712 de 2014 “ <i>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones</i> ”), se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el


<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 10 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015).
<b>110.33.04</b>	<b>Planes de Acción Institucional</b> - Planes de acción institucional - Informe de seguimiento al plan de acción institucional - Registro de publicación en web	2	8	X					X	Instrumento de programación anual de las metas de la dependencia en armonía con el Plan Indicativo que permite orientar a las dependencias en su quehacer para cumplir con los objetivos establecidos en este. (Ley 1474 de 2011; Decreto 2482 del 2012; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021) Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se conserva en soporte original en formato PDF en la página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 “ <i>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones</i> ”) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último


<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 11 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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 publicación en la página web, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo siendo el cumplimiento del Plan Indicativo para la historia de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
<b>110.33.10</b>	<b>Planes de Fomento a la Calidad</b> - Plan de fomento a la calidad - Informe de seguimiento al plan de fomento a la calidad - Acto administrativo de fomento a la calidad	2	8	X	X			X		Instrumento que agrupa las herramientas de planeación que permiten mejorar las condiciones de calidad en la entidad (Ley 715 de 2001). Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se conserva en soporte original en formato PDF en la página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido dos (2) años en el Archivo de

<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 12 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										Gestión, a partir del informe de seguimiento al Plan de Fomento a la Calidad se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo siendo el cumplimiento del Plan Indicativo para la historia de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
<b>110.33.12</b>	<b>Planes de gestión de riesgo</b> - Plan de gestión de riesgo - Matriz Identificación, Contextualización, valoración y seguimiento riesgos operativos. - Matriz identificación, contextualización, valoración y seguimiento riesgos de corrupción. - Informe de riesgos institucional - Acta de reunión	2	8	X					X	Instrumento que identifica, valora y realiza seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo relacionadas a la institución.( Norma Técnica de Calidad ISO9001: 2015 ; Decreto 4485 de 2009; Decreto 1499 de 2017; Resolución Rectoral No. 1-18-0439-2010; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021; Ley 2195 de 2022 ART.31) Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar 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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 13 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										misma, se conserva en soporte original en formato PDF en la página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de publicación en la página web, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico, la serie se conserva de forma permanente trasladándose al Archivo Histórico respectivo por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad. (NTCG 1000:2009; Acuerdo 003 del 2015; Ley 594 de 2000)
<b>110.33.25</b>	<b>Planes Indicativos</b> - Plan de desarrollo nacional	2	6	X					X	Herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la institución para alcanzar objetivos


<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 14 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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>- Plan o propuesta de gobierno de los candidatos a rector</li> <li>- Plan Nacional Decenal de Educación</li> </ul>									<p>acordes con su misión. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021) Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se conserva en soporte original en formato PDF y página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 “<i>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones</i>”) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la notificación del Ministerio de Educación mediante el Plan Nacional Decenal de Educación se transfiere al Archivo Central seis (6) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Plan Indicativo 2019 – 2023).</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 15 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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>110.38</b> <b>110.38.16</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Transparencia y Ética Pública</b> - Programas de Transparencia y Ética Pública - Registro de publicación en web.	2	8	X					X	Documento que registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la institución en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la (Ley 2195 de 2022; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021). Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se conserva en soporte original en formato PDF en la página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de publicación en la página web se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo, siendo


<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 16 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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 histórico de la gestión adelantada como promoción y protección del derecho a la participación ciudadana. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015)
<b>110.38.18</b>	<b>Programa del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad– SIAC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Comunicación oficial de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>- Listado maestro de documentos.</li> <li>- Instructivos</li> <li>- Procedimientos</li> <li>- Guías</li> <li>- Formatos</li> </ul>	2	8				X	X		Documentos que registran metodológicamente las actividades y evidencias las competencias de las unidades u oficinas responsables (NTCGP 1000:2009 Núm. 4.2.3 y 4.2.4; Resolución Rectoral No. 100.41.0668.2021), Art. 4 de la Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021). Transcurrido un (1) año en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo que se cuenta a partir de la actualización del documento del Sistema Integrado de Gestión, y por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia


<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 17 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
	-									institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>110.39</b> <b>110.39.05</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto Educativo Institucional-PEI</b> - Proyecto de acuerdo educativo institucional	2	8	X	X			X		Es la carta de navegación en la que se consagra la construcción colectiva de la identidad institucional, orientaciones pedagógicas y curriculares para la formación integral del estudiante aplicando las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social fortaleciendo el bienestar institucional mediante la organización gestión y administración de los recursos basados en tecnología de la información en consonancia con las políticas de educación nacional para la prestación de servicio con calidad (Artículo 30 Acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; literal a, artículo 65 Ley 30 de 1992; Ley 115 de 1995). Considerándose información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar 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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 18 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										<p>misma, se conserva en soporte original. (Ley 1712 de 2014 “<i>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones</i>”) Cumplido los tiempos de retención, dos (2) año en el Archivo de Gestión, a partir del acto administrativo se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se digitaliza según procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta al ser fuente de información histórica y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo siendo el cumplimiento del Plan Indicativo para la historia de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 19 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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>110.41</b>	<b>REGISTRO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b> - Registro de proyectos institucionales - Informes de ejecución de proyectos institucionales	2	18			X			X	Documento que recopila mediante las acciones relacionadas con la formulación, el seguimiento, la actualización y el acompañamiento de los proyectos contemplados en el Plan Indicativo; instituyendo lineamientos comunes que deben cumplir las diferentes unidades académicas, administrativas con el propósito de orientar los recursos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la misión institucional. (Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1510 de 2013; Acuerdo consejo directivo 1,0.02.01.245 de 2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y se traslada 18 años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio para realizar la selección de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático, considerando aportes sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental institucional. Se conservará en soporte original en el

<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 20 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										archivo histórico respectivo sobre las acciones realizadas por la entidad. (artículo 55, Ley 80 de 1993) Nota: Se considera que el registro de proyectos no ejecutados mediante convenios o contratos será eliminado cumplido 10 años en el Archivo Central, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)
<b>110.42</b> <b>110.42.01</b>	<b>REPORTES</b> <b>Reporte de Avance a la Gestión – FURAG</b> - Reporte de avances a la gestión- FURAG - Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG	2	8				X		X	Documento en el que la entidad reporta los avances en la gestión del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales de la implementación de las políticas del desarrollo administrativo (Decreto 1499 de 2011). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir

<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 21 de 21


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>110 Dirección Técnica de Planeación</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	
										del certificado del reporte de avance a la gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, y el documento con valor probatorio reposa en la página web de la Función Pública considerándose que este documento ha perdido el valor primario se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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>111.02</b> <b>111.02.16</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad</b> - Citación o convocatoria al Comité Aseguramiento a la Calidad - Acta de Comité Aseguramiento a la Calidad - Registro de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que permite reflejar la toma de decisiones de temas tratados acordados en reunión del aseguramiento de la calidad institucional (Resolución Rectoral No. 100.41.01152.2021) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, siendo fuente primaria del actuar de la institución. Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF para consulta (Ley 594 de 2000).


<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 2 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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>111.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 procedimiento administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y ocho (8) años en el Archivo Central, se


<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 3 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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	
										<p>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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos, denuncias o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>111.24. 111.24.04</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe Anual de Seguimiento y Evaluación del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad</b> -Informe Anual de Seguimiento y Evaluación del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad	2	8	X					X	Documento que registra la implementación de las acciones institucionales y de los programas académicos para garantizar la prestación de un servicios alta calidad (Resolución Rectoral No.


<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 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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	
	-Solicitudes de procesos y trámites por parte de Aseguramiento a la Calidad - Informe de los estados de procesos y trámites de aseguramiento a la Calidad.									100.41.0668.2021; Resolución Rectoral 100.41.0533.2021) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe de la auditoría de la vigencia fiscal en formato PDF para consulta en la Página Web Institucional. Se transfiere al archivo histórico respectivo en soporte original, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. (Acuerdo 003 de 2015; Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN)

<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 13

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
110 Dirección Técnica de Planeación		111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad				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	
111.24.05	Informes de Auditoría del Sistema Integrado de Aseguramiento de Calidad - SIAC. - Acta de reunión - Informe de auditorías del Sistema Integrado de Aseguramiento de Calidad - SIAC	2	8	X					X	Documento que registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del sistema de Aseguramiento de la Calidad. (Resolución Rectoral No. 100.41.0668.2021; Resolución Rectoral 100.41.0533.2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe de la auditoría de la vigencia fiscal en formato PDF para consulta en la Página Web Institucional. Se transfiere al archivo histórico respectivo en soporte original, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. (Acuerdo 003 de 2015;


<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 6 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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	
										Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN)
<b>111.24.06</b>	<b>Informes de Autoevaluación con Fines de Acreditación de programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Condiciones Iniciales</li> <li>- Acta reunión</li> <li>- Matriz de Autoevaluación</li> <li>- Informe estado de autoevaluación de condiciones iniciales</li> <li>- Informe de autoevaluación de programas</li> <li>- Informes de seguimiento de autoevaluación.</li> <li>- Entrevistas</li> <li>- plan de mejoramiento</li> <li>- Acta del Consejo Nacional de Acreditación</li> <li>- Acto administrativo</li> <li>- Recursos de reposición</li> <li>- Informe de pares académicos</li> </ul>	4	4	X					X	Documento que evidencia el seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su progreso, y las medidas para el mejoramiento continuo, con base en la oferta y desarrollo de programas académicos en condiciones de calidad. (Decreto 1330 de 2019 y la Resolución 3010 de 2008; Resolución Rectoral 100.41.0533.2021) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión A partir de la evaluación final de la autoevaluación y cumplido se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años y se conserva en su soporte original

<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 7 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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	
	- Evaluación final de la Autoevaluación									trasladándose al Archivo Histórico respectivo, y el documento con valor probatorio reposa en repositorio institucional en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>111.24.07</b>	<b>Informes de Autoevaluación con Fines de Acreditación institucional</b> - Condiciones Iniciales - Acta reunión - Matriz de Autoevaluación - Informe estado de autoevaluación de condiciones iniciales - Informe de autoevaluación de institucional - Informes de seguimiento de autoevaluación. - Entrevistas - plan de mejoramiento	4	4	X					X	Documento que evidencia el seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su progreso, y las medidas para el mejoramiento continuo, con base en la oferta y desarrollo de programas académicos en condiciones de calidad. (Decreto 1330 de 2019 y la Resolución 3010 de 2008; Resolución Rectoral 100.41.0533.2021) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido cuatro (4)

<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 8 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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>- Acta del Consejo Nacional de Acreditación</li> <li>- Acto administrativo</li> <li>- Recursos de reposición</li> <li>- Informe de pares académicos</li> <li>- Evaluación final de la Autoevaluación</li> </ul>									años en el Archivo de Gestión A partir de la evaluación final de la autoevaluación y cumplido se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, y el documento con valor probatorio reposa en repositorio institucional en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>111.24.08</b>	<b>Informes de Autoevaluación con Fines de Renovación de condiciones institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta técnicas</li> <li>- Concepto técnico</li> <li>- Viabilidad técnica</li> <li>- Informe de condiciones Iniciales</li> <li>- Acta reunión</li> <li>- Matriz de Autoevaluación</li> </ul>	2	8	X					X	Es la evidencia del mejoramiento proveniente de ejercicios de autoevaluación y autorregulación en concordancia con el sistema integrado de gestión. Se debe tener disponibles los datos comparados de los procesos de autoevaluación y las evidencias de mejoramiento


<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 9 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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>- Informe estado de autoevaluación de condiciones iniciales</li> <li>- Informe de autoevaluación de institucionales</li> <li>- Informes de seguimiento de autoevaluación.</li> <li>- Entrevistas</li> <li>- Plan de mejoramiento</li> <li>- Acta del Consejo Nacional de Acreditación</li> <li>- Acto administrativo</li> <li>- Recursos de reposición</li> <li>- Informe de revisión de documento maestro</li> <li>- Evaluación final de la Autoevaluación</li> </ul>									<p>presentado en las condiciones institucionales. (Decreto 1330 de 2019 y Resolución Rectoral 100.41.0533.2021).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la notificación del ministerio de educación nacional se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación de los soportes por ser un documento de carácter histórico.</p>
<b>111.24.09</b>	<b>Informes de Autoevaluación con Fines de Renovación de registro calificado de programas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta técnicas</li> <li>- Concepto técnico</li> </ul>	2	8	X					X	<p>Es la evidencia del mejoramiento proveniente de ejercicios de autoevaluación y autorregulación en concordancia con el sistema</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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>- Viabilidad técnica</li> <li>- Condiciones Iniciales</li> <li>- Acta reunión</li> <li>- Matriz de Autoevaluación</li> <li>- Informe estado de autoevaluación de condiciones iniciales</li> <li>- Informe de autoevaluación de programas</li> <li>- Informes de seguimiento de autoevaluación.</li> <li>- Entrevistas</li> <li>- Plan de mejoramiento</li> <li>- Acta del Consejo Nacional de Acreditación</li> <li>- Acto administrativo</li> <li>- Recursos de reposición</li> <li>- Informe de revisión de documento maestro</li> <li>- Evaluación final de la Autoevaluación</li> </ul>									integrado de gestión. Se debe tener disponibles los datos comparados de los procesos de autoevaluación y las evidencias de mejoramiento presentado en las condiciones institucionales. (Ley 1188 de 2008; Decreto 1330 de 2019 y Resolución Rectoral 100.41.0533.2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la notificación del ministerio de educación nacional se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación de los soportes por ser un documento de carácter histórico y el documento con valor probatorio reposa en


<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 11 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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	
										repositorio institucional en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>111.31</b> <b>111.31.05</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Metodología para trámites asociados de registro calificado y acreditación</b>  -Documento Maestro -Manual de Metodología para trámites asociados de registro calificado y acreditación	2	8	X					X	Documento que describe y especifica la metodología del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. (Ley 1188 de 2008; Decreto 1083 de 2015 Resolución Rectoral No. 100.41.0668.2021; Resolución Rectoral 100.41.0533.2021; ley 1712 de 2014). Se conserva en soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del vencimiento de la vigencia respectiva del manual. La serie se conserva en soporte original y 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 12 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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	
										permanente al ser considerada de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Acuerdo 003 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017).
<b>111.42</b> <b>111.42.02</b>	<b>REPORTES</b> <b>Reporte del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior- SACES</b> -Reporte de resultados para el aseguramiento de la Calidad de Educación Superior- SACES	2	8	X					X	Recopilación de solicitudes asociadas de trámites institucionales y de registro calificado de los programas de la entidad, que permite la presentación de documentos y seguimiento a las actuaciones administrativas. (Ley 1188 de 2008), Se conserva en soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del vencimiento de la vigencia respectiva del manual. La serie se conserva en soporte original y de forma permanente

<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 13 de 13


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 Dirección Técnica de Planeación</b>	<b>111 Unidad de Aseguramiento de la Calidad</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	
										al ser considerada de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Acuerdo 003 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017).

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>120.01</b> <b>120.01.01</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acción de Tutela</b> - Demanda o escrito de tutela - Auto de admisión de la demanda. (Juzgado) - Contestación de la demanda	5	5		X	X		X		<p>Expediente que agrupa la documentación fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales; además, permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.</p> <p>Guía de mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos pág. 72).</p> <p>Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir del fallo en primera y segunda instancia, según sea el caso, por temas precaucionales se selecciona de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático, considerando aportes sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental institucional. Se conservará 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</p> <p>Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Artículo 55, Ley 80 de 1993; Decreto 2591 de 1991 Por el cual se reglamenta la acción 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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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	
										tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991).

<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 3 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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	
120.02 120.02.03	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</b> - Citación o convocatoria a comité - Acta de comité de conciliación y defensa jurídica - Registro de asistencia	2	8	X	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de conciliación y defensa Jurídica de la institución (Art. 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, tiempo contados a partir de la finalización de su vigencia y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan con el fin, de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía (Ley 594 de 2000). Nota: El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para consulta por otros comités de la entidad.


<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 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>120.02.04</b>	<b>Actas de Comité de Contratación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación o convocatoria a comité de contratación</li> <li>- Acta de comité de contratación</li> <li>- Registro de asistencia</li> </ul>	2	8	X	X			X		<p>Documento en el que se relacionan temas de actividades precontractual, contractual y postcontractual para cada cumplimiento del proceso de contratación, tratados y acordados por el Comité de la institución (Resolución Rectoral No. 100.41.0801.2020 del 19 de octubre de 2020) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, tiempo contados a partir de la finalización de su vigencia y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan con el fin, de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía (Ley 594 de 2000).</p> <p>Nota: El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para consulta por otros comités de la entidad.</p>
<b>120.10</b> <b>102.10.01</b>	<b>CONCEPTOS</b> <b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oficial – solicitud concepto jurídico</li> <li>- Comunicación oficial – remisión de concepto jurídico</li> </ul>	2	3		X	X			X	<p>Documento que informa sobre las actuaciones institucionales en materia jurídica. (Consejo de Estado. Sentencia 22 abril de 2010) Acuerdo 003 de 2015). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del comunicado oficial de concepto jurídico se traslada al Archivo Central tres (3) años, para realizar la selección de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático, considerando</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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	
	- Concepto jurídico									aportes sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental institucional. Se conservará 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. (Ley 594 de 2000; Acuerdo 003 del 2015)
<b>120.13</b> <b>120.13.01</b>	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Arrendamiento</b> - Contratación directa - Solicitud de Adquisición de bienes o servicios - Estudios Previos (mínima cuantía o contratación directa) - certificado de disponibilidad presupuestal CDP - Justificación de contratación directa - Acta de liquidación - Contrato - Registro presupuestal RP - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual (si aplica) - Acta de aprobación de la garantía (si aplica) - Otro sí o modificaciones al contrato (si aplica) - Informe de supervisión	2	18		X	X		X		Subserie documental generada en el proceso de contratación y conservada de forma cronológica. (Decreto 1510 de 2013 Por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública). Se conserva en el Archivo de Gestión 2 años, el tiempo de retención empieza a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y se conserva en el Archivo Central por 18 años donde se digitaliza según (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, Cumplido el tiempo de retención, se conserva en el archivo histórico respectivo con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.  Se conservan toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda.  La producción de la subserie contratos de arrendamiento es entre 2 a 5 anuales.


<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 6 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Acta de liquidación</li> <li>- Mínima cuantía</li> <li>- Estudio previo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Invitación pública</li> <li>- Observaciones a la invitación pública</li> <li>- Respuesta a observaciones a la invitación pública</li> <li>- Adendas</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe evaluación y habilidad definitiva de las propuestas</li> <li>-</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>- Comunicación de aceptación del contral.</li> <li>- Registro presupuestal</li> </ul>									


<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 7 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Otro si modificación al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> <li>- orden de pago</li> <li>- publicación SECOP -SIGEP</li> </ul>									
<b>120.13.02</b>	<b>Contratos de Ciencia y Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Adquisición de bienes o servicios</li> <li>- certificado de disponibilidad presupuestal CDP</li> <li>- Minuta de contratación</li> <li>- Designación de supervisor</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Acta aprobación de póliza de garantía</li> <li>- Acta de entrega o recibo del bien (si aplica)</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Modificaciones adicionales o prórrogas</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul>	2	18		X	X		X		<p>Subserie documental conservada de forma cronológica y generada en el proceso de contratación celebrado con una persona natural o jurídica el cual hace parte de los contratos estatales, cuyo objeto es fomentar la ciencia y tecnología que se encuentran regulados en sus aspectos sustantivos por las normas especiales de los decretos de ley 393 y 591 de 1991 y sujetos a la Ley 80 de 1993. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la fecha de liquidación o cierre, se transfiere al Archivo Central por 18 años, donde se digitaliza según (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, Cumplido el tiempo de retención, se conserva en el archivo histórico respectivo para consulta por su aporte sociológico y metodológico en pro del patrimonio documental y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993. Se conservan toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda. La producción de la subserie contratos de ciencia y tecnología es entre 5 a 10 anuales.</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>120.13.03</b>	<b>Contratos de Compra y Suministro</b> <b>Licitación</b> - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Aviso de convocatoria pública - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura al proceso de contratación	2	18		X	X		X		<p>Subserie documental conservada de forma cronológica documento generado en el proceso de contratación celebrado con una persona natural o jurídica en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía se transfiere al Archivo Central, donde se digitaliza mediante la aplicación del (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF. Cumplido el tiempo de retención se guardará en el archivo central para conservar como memoria institucional en el soporte original. Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conserva toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda.</p> <p>La producción de la subserie contratos de Compra y suministro es entre 5 a 30 anuales.</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Adendas</li> <li>- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>- Actas de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informes de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observación de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> </ul>									

<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 10 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de la aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro sí o modificaciones al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>Contratación directa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> </ul>									

<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 11 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Análisis del sector económico de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Justificación contratación directa</li> <li>- Actas de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informes de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observación de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> </ul>									


<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 12 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de la aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro sí o modificaciones al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>Mínima cuantía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> <li>- Análisis del sector económico de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> </ul>									


<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 13 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Invitación pública</li> <li>- Observaciones a la invitación pública</li> <li>- Adendas</li> <li>- Actas de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informes de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observación de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> </ul>									


<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 14 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Comunicación aceptación del contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de la aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro sí o modificaciones al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>Subasta inversa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> <li>- Análisis del sector económico de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Matriz de riesgos</li> </ul>									


<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 15 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> <li>- Acto administrativo de apertura al proceso de contratación</li> <li>- Pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Adendas</li> <li>- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>- Actas de diligencia de cierre del proceso</li> </ul>									


<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 16 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Informes de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observación de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual</li> </ul>									


<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 17 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Acta de la aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro sí o modificaciones al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul> <b>Menor cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> <li>- Análisis del sector económico de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> </ul>									

<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 18 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</li> <li>- Pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuesta al pliego observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Adendas</li> <li>- Acta de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>- Acta de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informe de evaluación habilitación de las propuestas</li> <li>- Observación de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> </ul>									

<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 19 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio otro si o modificación al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul>									
<b>120.13.04</b>	<b>Contratos de Consultoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> <li>- Análisis del sector económico de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> </ul>	2	18		X	X		X		La subserie documental contrato de consultoría es el ejercicio de la autonomía de la voluntad entre partes reconocido jurídicamente en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, y en el Artículo 55 menciona sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52


<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 20 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Matriz de riesgos</li> <li>- Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> <li>- Acto administrativo de apertura al proceso de contratación</li> <li>- Pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Adendas</li> <li>- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>- Actas de diligencia de cierre del proceso</li> </ul>									<p>y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos.</p> <p>Se conserva en el Archivo de Gestión dos (2) años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y por 18 años se conserva en el Archivo Central donde se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF. se conserva en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información histórica y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conserva toda la subserie consultoría sin que se le aplique ningún proceso de selección por su baja producción.</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 21 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Informes de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observación de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual</li> </ul>									

<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 22 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Acta de la aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro sí o modificaciones al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul>									
<b>120.13.05</b>	<b>Contratos de Empréstito</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Previos</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Certificado plan anual de adquisiciones</li> <li>- Aviso de convocatoria</li> <li>- Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Respuesta a observaciones</li> <li>- Resolución de apertura y designación de comité evaluador</li> <li>- Comunicación aceptación oferta</li> </ul>	2	18		X	X		X		<p>Documento que permite proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago (Decreto 2681 de 1993 y Manual de contratación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía se transfiere al Archivo Central por un periodo de 18 años donde se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, se conserva en su totalidad en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información histórica y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conserva toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda.</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 23 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Acta de Cierre</li> <li>- Verificación de requisitos habilitantes</li> <li>- Evaluación definitiva</li> <li>- Acta de audiencia pública de adjudicación Resolución de adjudicación</li> <li>- Minuta</li> <li>- Certificado registro presupuestal</li> <li>- Póliza de garantías</li> <li>- Designación de supervisor</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Informes</li> <li>- Acta de Liquidación</li> </ul>									La producción de la subserie contratos de Empréstito es entre 1 a 10 anuales.
<b>120.13.06</b>	<b>Contratos de Obra Licitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> <li>- Análisis del sector económico de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> </ul>	2	18		X	X		X		Subserie documental que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado para la construcción o mantenimiento, instalaciones y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 muebles. se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión cerrándose a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía se transfiere al Archivo Central por un periodo de 18 años donde se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, se conserva en su totalidad en soporte original en el archivo histórico


<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 24 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Matriz de riesgos</li> <li>- Aviso de convocatoria pública</li> <li>- Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> <li>- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</li> <li>- Pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Observaciones del pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Adendas</li> <li>- Acta de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>- Ofertas</li> </ul>									<p>respectivo como fuente de información sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conserva toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda.</p> <p>La producción de la subserie contratos de obra es entre 5 a 20 anuales.</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 25 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Acta de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuesta de observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Información de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> </ul>									

<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 26 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro sí o manifestaciones al contrato</li> <li>- Cronograma estimado de obra</li> <li>- Informe de interventoría</li> <li>- Acta de inicio de obra</li> <li>- Acta de recibo final de obra</li> <li>- Orden de pago</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>Contratación directa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> <li>- Análisis del sector económico y de los oferentes</li> <li>- Estudios de mercadeo</li> <li>- Certificación de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> </ul>									

<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 27 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Matriz de riesgos</li> <li>- Justificación de contracción directa</li> <li>- Acta de cierre del proceso</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li> <li>- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicaciones</li> <li>- Acto administrativo de declaración desierto.</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> </ul>									


<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 28 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Otro si o modificación al contrato</li> <li>- Cronograma estimado de obra</li> <li>- Informe de interventoría</li> <li>- Acta de recibo final de la obra</li> <li>- Acta de recibo final de la obra</li> <li>- Orden de pago</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>Mínima cuantía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> <li>- Análisis del sector económico y de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> </ul>									


<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 29 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Matriz de riesgo</li> <li>- Invitación pública</li> <li>- Observaciones a la invitación pública</li> <li>- Respuesta a observaciones a la invitación pública</li> <li>- Adendas</li> <li>- Acta de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe evaluación y habilidad definitiva de las propuestas</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> </ul>									


<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 30 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>- Comunicación de aceptación del contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro si modificación al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul>									


<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 31 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>120.13.07</b>	<b>Contratos de Prestación de Servicios Licitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios previos</li> <li>- Análisis del sector económico y de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Aviso de convocatoria pública</li> <li>- Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Observaciones de proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Respuesta de observaciones al pliego de condiciones</li> <li>- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</li> </ul>	2	18		X	X		X		<p>Subserie documental en la que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas con el objeto de celebrar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la institución. (Artículo 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y 18 años en el Archivo Central, el grupo de gestión documental de la institución seleccionará de forma cualitativa del 10% de la producción anual para su conservación considerando los criterios representativos como cronológicos, geográficos, sociológico y económicos que hacen parte de la memoria institucional el cual se aplicará el (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF para consulta, se conserva en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i>.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>La muestra seleccionada se conservara como evidencia de los contratos celebrados con persona naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la gestión administrativa de la institución, respectivamente se transferirá al archivo histórico como fuente de información institucional y con</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 32 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuesta a la observación del pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Adendas</li> <li>- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>- Ofertas</li> <li>- Actas de diligencia de cierre del proceso</li> </ul>									<p>el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 32 Ley 80 de 1993.</p> <p><b>Nota:</b> El tamaño de la muestra para la Subserie de Contratos Prestación de servicios se tendrá en cuenta como parte de los procesos misionales, seleccionando con un valor porcentual igual a diez (10%) del tamaño de la muestra al considerarse un documento con alto nivel de demanda en la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte. (MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA TRD)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuesta a la observación de los oferentes sobre la evaluación</li> </ul>									


<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 33 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Informe de la evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>- Acta audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de proyección de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro sí o modificación al contrato</li> <li>- Información de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación.</li> </ul> <p><b>Contratación directa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> </ul>									

<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 34 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Análisis del sector económico de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Justificación contratación directa</li> <li>- Actas de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informes de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observación de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> </ul>									

<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 35 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de la aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro sí o modificaciones al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul>									
	<b>Mínima cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> <li>- Análisis del sector económico de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> </ul>									


<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 36 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Matriz de riesgos</li> <li>- Invitación pública</li> <li>- Observaciones a la invitación pública</li> <li>- Adendas</li> <li>- Actas de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informes de evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>- Observación de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> </ul>									


<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 37 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Comunicación aceptación del contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de la aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Otro si o modificaciones al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>Subasta inversa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> <li>- Análisis del sector económico de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Proyecto de pliego de condiciones</li> </ul>									


<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 38 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> <li>- Acto administrativo de apertura al proceso de contratación</li> <li>- Pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Adendas</li> <li>- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>- Actas de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informes de evaluación y habilitación de las propuestas</li> </ul>									


<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 39 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Observación de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de la aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio</li> </ul>									


<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 40 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Otro sí o modificaciones al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul> <p><b>Menor cuantía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo</li> <li>- Análisis del sector económico de los oferentes</li> <li>- Estudio de mercadeo</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> <li>- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</li> </ul>									


<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 41 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Respuesta al pliego observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Adendas</li> <li>- Acta de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>- Acta de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informe de evaluación habilitación de las propuestas</li> <li>- Observación de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> </ul>									

<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 42 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Acto administrativo de adjudicación</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</li> <li>- Acta de aprobación de la garantía</li> <li>- Acta de inicio otro si o modificación al contrato</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Acta de liquidación</li> </ul>									
<b>120.13.08</b>	<b>Contratos de Seguros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio previo.</li> <li>- Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>- Estudio de mercado.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Ficha técnica.</li> <li>- Matriz de riesgos.</li> <li>- Aviso de convocatoria pública</li> </ul>	2	18		X	X		X		Documento que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas en la que se trasladan los riesgos al aseguradora a cambio de una remuneración. (Ley 80 de 1993). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía por 18 años donde se digitaliza según (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, se conserva en su totalidad en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información histórica institucional y con el fin de

<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 43 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.</li> <li>- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.</li> <li>- Pliego de condiciones definitivo.</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li> <li>- Adendas Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.</li> <li>- Acta de diligencia de cierre del proceso</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li> </ul>									<p>responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conserva toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda.</p> <p>La producción de la subserie contratos de seguros es entre 1 a 10 anuales.</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 44 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	120 Dirección Administrativa Jurídica	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"> <li>- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación.</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>- Contrato</li> <li>- Póliza.</li> <li>- Acta de aprobación de póliza.</li> <li>- Acta de inicio.</li> <li>- Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>- Informe de supervisión.</li> <li>- Acta de liquidación.</li> </ul>									


<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 45 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>120.13.10</b>	<b>Contratos Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios previos</li> <li>- Solicitud elaboración de contrato</li> <li>- Certificado disponibilidad presupuestal</li> <li>- Minuta de convenio</li> <li>- Hoja de vida función pública</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Acto administrativo establecimiento del convenio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición o prórroga del convenio</li> <li>- Acta de liquidación del convenio</li> </ul>	2	18		X	X		X		<p>Documento que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación con persona natural o jurídicas</p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>(Ley 80 de 1993). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía por 18 años donde se digitaliza según (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF, se conserva en su totalidad en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>La producción de la subserie contratos de seguros es entre 1 a 10 anuales. Se conserva en su totalidad en soporte original en el archivo histórico respectivo.</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 46 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>120.14</b> <b>120.14.07</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto o Propuesta</li> <li>- Estudio Previos</li> <li>- Certificado Plan Anual Adquisiciones</li> <li>- Certificado de inexistencia de personal de planta</li> <li>- Propuesta</li> <li>- Certificado de existencia y representación legal</li> <li>- Registro Único Tributaria</li> <li>- Certificación sistema de seguridad social</li> <li>- Fotocopia títulos de formación</li> <li>- Certificaciones de experiencia</li> <li>- Fotocopia de cédula de contratista</li> <li>- Certificación Bancaria</li> <li>- Minuta</li> </ul>	2	18		X	X		X		<p>Documento en que se reserva la información mediante la cual se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas. Con el fin de cumplir los fines propios del Estado y los de cada entidad suscripta. (Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013; Artículo 2.2.1.2.1.4.4 Decreto 1082 de 2015; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017)</p> <p>Transcurridos dos (2) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir del acta de liquidación del convenio, se transfiere por (18) años en el Archivo Central y se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional, como fuente de información sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i>.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 47 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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	
										<p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada unas de la entidades adscritas conforme (Artículo 55, Ley 80 de 1993)</p>
<b>120.14.08</b>	<b>Convenios Interinstitucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas</li> <li>- Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario- RUT</li> </ul>	2	18		X	X		X		<p>Documento contentivo de negocio jurídico que establece vínculos o relaciones de carácter institucional y permanente con entidades de derecho público o privado que facilite la concreción de acciones legales mediante el convenio (Resolución Rectoral No. 100.41.0533.2021) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se contará a partir del acta de liquidación del contrato, se transfiere por (18) años en el Archivo Central, se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 2% de la producción anual mediante método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional siendo</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 48 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Fotocopia de Cámara y Comercio</li> <li>- Certificado Parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Minuta de convenio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> </ul>									<p>fuente de información sociológicos y metodológicos en fortalecimiento de recursos del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual (Art. 55 Ley 80 de 1993; ) los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i>.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante los cuales son adscritas convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estados y los de cada una de las entidades suscritas. (Art. 55 Ley 80 de 1993)</p>
<b>120.14.09</b>	<b>Convenios Marco Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para personas</li> </ul>	2	18		X	X		X		<p>Documento que permite el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes. (Ley 996 de 2005; Resolución Rectoral No. 100.41.0533.2021) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se contará a partir del acta 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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 49 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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	
	naturales o personas jurídicas - Fotocopia cédula de ciudadanía - Registro único tributario- RUT - Fotocopia de Cámara y Comercio - Certificado Parafiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Minuta de convenio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio.									liquidación del contrato, se transfiere por (18) años en el Archivo Central, se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 2% de la producción anual mediante método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional siendo fuente de información sociológicos y metodológicos en fortalecimiento de recursos del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual (Art. 55 Ley 80 de 1993) los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante los cuales son adscritas convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estados y los de cada una de las entidades suscritas. (Art. 55 Ley 80 de 1993)

<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 50 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>120.14.10</b>	<b>Convenios Marco Interinstitucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas</li> <li>- Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario- RUT</li> <li>- Fotocopia de Cámara y Comercio</li> <li>- Certificado Parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Minuta de convenio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> </ul>	2	18		X	X		X		<p>Documento contentivo de negocio jurídico que establece vínculos o relaciones de carácter institucional y permanente con entidades de derecho público o privado que facilite la concreción de acciones legales mediante el convenio (Resolución Rectoral No. 100.41.0533.2021) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se contará a partir del acta de liquidación del contrato, se transfiere por (18) años en el Archivo Central, se digitaliza (Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05) en formato PDF; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional siendo fuente de información sociológicos y metodológicos en fortalecimiento de recursos del patrimonio documental y con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual (Art. 55 Ley 80 de 1993) los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante los cuales son adscritas convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con</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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 51 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> </ul>									el propósito de cumplir los fines propios del Estados y los de cada una de las entidades suscritas. (Art. 55 Ley 80 de 1993)
<b>120.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <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>	2	8		X	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contado a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.


<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 52 de 53

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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	
										Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>120.35</b>	<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del trámite contractual</li> <li>- Comunicación del CDP</li> <li>- Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar</li> <li>- Propuesta no seleccionadas</li> <li>- Acta de cierre del proceso</li> <li>- Resolución Declaratoria desierta</li> </ul>	2	8				X	X		Documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presenta la resolución por medio de la cual declara desierta o no adjudicada la licitación. (Ley 80 de 1993; Decreto 1082 de 2015) Posee valores administrativos, legales y económicos. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la Resolución Declaratoria Desierta se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se establece el tiempo haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, lo cual es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Se elimina considerándose información que no genera implicaciones futuras utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>120.37</b> <b>120.37.01</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS Procesos Contenciosos Administrativos</b>	2	8		X	X		X		Documento que ingresa o se produce resultante de las actuaciones que de acuerdo con el derecho laboral se instauran (Código de Procedimiento Administrativo 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 53 de 53


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>120 Dirección Administrativa Jurídica</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>- Queja, informe</li> <li>- Auto inhibitorio</li> <li>- Auto de apertura</li> <li>- Citación de notificación</li> <li>- Edicto</li> <li>- Práctica de pruebas ordenadas</li> <li>- Recursos de apelación</li> <li>- Auto de investigación</li> <li>- Auto de prórroga</li> <li>- Auto de pliego de cargos</li> <li>- Auto de archivo</li> <li>- Defensor de oficio</li> <li>- Auto de pruebas</li> <li>- Recurso</li> <li>- Alegatos de conclusión</li> <li>- Fallo de primera instancia</li> <li>- Recurso proceso contencioso administrativo</li> <li>- Fallo de segunda instancia</li> <li>- Antecedentes disciplinarios</li> <li>- Resolución</li> </ul>									<p>Contencioso Administrativo- CPACA, Ley 1437 de 2011; Art. 52 Ley 1437 de 2011). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución para realizar la investigación de cómo la jurisdicción el proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos la selección de forma cualitativa del 2% con el muestreo aleatorio conforme a la producción documental. Se conservará 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</p> <p>Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Ley 137 de 2011)</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

Código	Series, Subserie y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
<b>130.02</b> <b>130.02.17</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación o convocatoria.</li> <li>- Actas de Comité Institucional del sistema Coordinación de Control Interno.</li> <li>- Registro de asistencia.</li> </ul>	2	8	X	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. (Artículo 13 de la Ley 87 de 1993). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).


<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 2 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

Código	Series, Subserie y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
<b>130.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención (Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015) 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


<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 3 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

Código	Series, Subserie y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contado 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>130.24</b> <b>130.24.02</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> - Solicitud de información a entes de control	2	8	X	X			X		<p>Documento que registra información en ejercicio de las funciones requerida por entidades del Estado.(Ley 734 de 2002)</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

Código	Series, Subserie y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Informe de Entes de Control									Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe de entes de control se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>103.24.12</b>	<b>Informe evaluación Sistema de Control Interno</b> -Informe semestral de evaluación del sistema de control interno. -Registro de publicación en la página web.	2	8	X					X	Documento en el que se registran el análisis de los resultados articulados frente al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño establecidos por la institución con el fin de evitar riesgos en su entorno (Art.9 Ley 1474 de 2011;

<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 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

Código	Series, Subserie y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Artículo 156 del Decreto 2106 de 2019). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al sistema de control interno se transfiere al Archivo Central por seis (6) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>130.24.13</b>	<b>Informes de Evaluación y Seguimiento</b> - Informe de evaluación y seguimiento	2	8				X		X	Documento que valoran de forma detallada sobre las actividades de las funciones administrativas (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el

<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 6 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

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

										<p>Archivo de Gestión a partir del informe de evaluación y seguimiento se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, y el documento con valor probatorio reposa en la página web de la Función Pública considerándose que este documento ha perdido el valor primario, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).</p>
<b>130.33</b> <b>130.33.05</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Auditoría Internas Basada en Riesgos</b> - Plan de auditoría interna basada en riesgos	2	8	X					X	<p>Documento en el que se define los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías del Programa Anual de Auditorías, Manual Técnico del Modelo</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

Código	Series, Subserie 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>- Acta de apertura y cierre de auditoría interna basada en riesgos.</li> <li>- Listas de verificación.</li> <li>- Informe de Auditoría interna Basada en riesgos.</li> <li>- Evaluación de Auditores</li> <li>- Evaluación equipo auditor</li> <li>- Resultado desempeño proceso o actividad</li> <li>- Carta representante al auditado</li> <li>- Reporte conflicto interés y confidencialidad</li> <li>- Actas de auditorías internas basadas en riesgos</li> </ul>									<p>Estándar de Control Interno 2014 DE 2014 Pág. 84. (Guía de Auditoría para Entidades Pública. Pág. 24, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Numeral 8.2.2; Resolución Rectoral 1-18-0439-2010; ley 87 de 2017)</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del informe final de auditoría, se conserva en su soporte original en formato PDF por seguridad de información, luego se transfiere por ocho (8) años en el Archivo Central. La serie se conserva de forma permanente trasladándose al Archivo Histórico respectivo por ser considerada de carácter investigativo. (Acuerdo 003 del 2015; Ley 594 de 2000)</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

Código	Series, Subserie y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
<b>130.33.17</b>	<b>Planes de Mejoramiento de auditorías internas en riesgos</b> - Plan de Mejoramiento - Informes de seguimiento al plan de mejoramiento.	2	8	X	X			X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. (NTC ISO 19011 2018, Decreto 1499 de 2017, DAFP Guía de Auditoría para Entidades Públicas 2015). Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión, tiempo contado a partir del informe de seguimiento respectivo del plan de mejoramiento de la oficina, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) año, Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se digitaliza en formato PDF y se conserva en página Web Institucional para consulta ( <i>Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho</i>

<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 9 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

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

										<i>de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") (Acuerdo 003 de 2015; ley 594 del 2000).</i>
<b>130.38</b> <b>130.38.01</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Anual de Auditoría Interna basada en riesgos</b> - Priorización de auditorías basadas en riesgos - Programa Anual de Auditoría Interna basada en riesgos Plan de auditoría - Informe del programa anual de auditorías basada en riesgos.	2	8	X					X	Documento formulado para planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos institucionales (Guía de Auditoría para Entidades Pública. Pág. 24) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe consolidado de auditorías internas y de calidad, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, en soporte original y en formato PDF para consulta, aportando

<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 10 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

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

										como fuente primaria la gestión administrativa de las actividades misionales de la entidad. (Acuerdo 003 del 2015; Ley 594 de 2000).
<b>130.42</b> <b>130.42.01</b>	<b>REPORTES</b> <b>Reporte de Avance a la Gestión – FURAG</b> - Reporte de avances a la gestión- FURAG - Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG	2	8				X		X	Documento en el que la entidad reporta los avances en la gestión del modelo estándar de control interno MECI , como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales de la implementación de las políticas del desarrollo administrativo (Decreto 1499 de 2011). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del certificado del reporte de avance a la gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, y el documento con valor probatorio reposa en la página web de la Función Pública considerándose que este documento ha perdido el valor primario se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al

<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 11 de 11


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>130 Oficina Control Interno</b>				

Código	Series, Subserie y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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>140.02</b> <b>140.02.10</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Internacionalización</b> - Citación o convocatoria al Comité de internacionalización - Orden del día - Acta del Comité de internacionalización - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que se relaciona con la planeación, desarrollo, promoción y seguimiento de las tomas de decisiones de las actividades de internacionalización. (Art. 13 Acuerdo Consejo Directivo No. 1,0.02.01.247.2017) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).

<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 2 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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>140.14</b> <b>140.14.01</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de cooperación Internacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica</li> <li>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario – RUT</li> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de cooperación internacional</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>	2	18		X	X		X		Documento en que se conserva información mediante las cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. (Artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015; Art. 13 Acuerdo Consejo Directivo No. 1,0.02.01.247.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional aportes sociológicos y metodológicos internacionalmente en pro del patrimonio documental

<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 3 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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	
										<p>institucional o posibles acciones de responsabilidad contractual; los documentos seleccionados se conserva en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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	
										nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. (artículo 55, Ley 80 de 1993)


<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 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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>140.14.02</b>	<b>Convenios de Cooperación Nacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios previos</li> <li>- Solicitud elaboración de contrato</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Minuta de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas</li> <li>- Registro Presupuestal</li> <li>- Acto administrativo de establecimiento del convenio.</li> <li>- Acta de iniciación del convenio.</li> <li>- Actas de finalización del convenio.</li> <li>- Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>- Acta de liquidación del convenio.</li> </ul>	2	18		X	X		X		<p>Subserie documental que agrupa la información donde se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal de un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido para beneficio de ambas partes. (Resolución de Rectoría No. 100.41.0533 del 2021).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio, se transfiere 18 años en el Archivo Central y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método de muestreo sistemático</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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	
										<p>para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>.</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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	
										voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. (artículo 55, Ley 80 de 1993)
<b>140.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	8		X	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta


<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 8 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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>solicitudes verbales o escritas ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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	
										<p>contado 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>140.24</b> <b>140.24.15</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Internacionalización</b> - Informe de actividades del programas de cooperación	2	6	X	X			X		<p>Documento que agrupa información sobre el desarrollo a la coordinación de relaciones y acciones de cooperación nacionales e internacionales de la institución, que favorezcan su gestión institucional y el impacto en la sociedad (Resolución de Rectoría No. 100.41.0533 del 2021).</p> <p>Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de actividades del programas de cooperación se transfiere al Archivo Central por seis (6) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se</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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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	
										Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la gestión de la misma (Acuerdo 003 de 2015).
<b>140.33</b> <b>140.33.14</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Internacionalización de Programas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de internacionalización de programas</li> <li>- Matriz de seguimiento al plan</li> <li>- Programa de intermediación laboral</li> <li>- Registro de servicio público de empleo</li> <li>- Informe de intermediación laboral</li> </ul>	2	6	X					X	Documento que agrupa información sobre un beneficio mutuo el cual implica el desplazamiento físico de estudiantes, docentes y administrativos a otro lugar dentro y fuera del país, para alcanzar un desarrollo óptimo de la comunidad estudiantil, docente y personal administrativo. (Proyecto de Ley No 112 2011 del Ministerio de Educación Nacional y Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021; IN.105.43.02.02 Movilidad Estudiantil Entrante y Saliente) Considerándose información histórica institucional y fuente primaria de información para conocer el actuar de la misma se conserva en soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 "Por

<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 11 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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	
										<i>medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones")</i> Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de participante de movilización entrante/saliente nacional se transfiere al Archivo Central seis (6) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
<b>140.33.15</b>	<b>Planes de Internacionalización Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Plan de internacionalización institucional</li> <li>- matriz de seguimiento al plan</li> <li>- Informe de seguimiento al plan de internacionalización</li> <li>- Solicitud de movilidad entrante/saliente nacional</li> <li>- Solicitud de movilización entrante/saliente internacional</li> </ul>	2	6	X					X	Documento que agrupa información sobre un beneficio mutuo el cual implica el desplazamiento físico de docentes y administrativos a otro lugar dentro y fuera del país, para alcanzar un desarrollo óptimo de la comunidad docente y personal administrativo. (Proyecto de Ley No 112 2011 del Ministerio de Educación Nacional y Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021; IN.105.43.02.02


<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 12 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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>- Encuesta de Satisfacción de movilidad entrante /saliente</li> <li>- Registro de participantes de movilización entrante/saliente nacional</li> </ul>									Movilidad Estudiantil Entrante y Saliente) Considerándose información histórica institucional y fuente primaria de información para conocer el actuar de la misma se conserva en soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de participante de movilización entrante/saliente nacional se transfiere al Archivo Central seis (6) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).

<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 13 de 13


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>140 Dirección Técnica de Internacionalización</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	

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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>150.02</b> <b>150.02.12</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Programa</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de comité de programa - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Acuerdo Consejo Académico 100.02.02.023 del 31 de enero de 2022). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el , la serie se conserva en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte


<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 2 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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	
										original al ser producto de la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad. (Ley 594 del 2000)
<b>150.02.24</b>	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de consejo de facultad - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Acuerdo Consejo Académico 100.02.02.023 del 31 de enero de 2022). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el , la serie se conserva de forma permanente


<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 3 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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	
										en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad.(Ley 594 del 2000)
<b>150.14</b> <b>150.14.05</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Pasantía Académica</b> - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT - Fotocopia cámara y comercio - Certificados parafiscales	2	18		X	X		X		Documento que establece los lineamientos para que los estudiantes apliquen de forma práctica lo aprendido, tras recibir formación teórica en un área del conocimiento. En este sentido, la pasantía académica no se configura como una relación laboral, y el estudiante universitario no es un trabajador. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del


<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 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de intercambio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>									<p>18 de junio de 2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria</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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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	
										<p>institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes)</p>

Convenciones:						
<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 6 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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	
										<p>para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)</p>
<b>150.14.06</b>	<b>Convenios de Prácticas</b> - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica	2	18		X	X		X		Subserie documental en el que el estudiante pone en práctica sus conocimientos según el plan de


<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 7 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario – RUT</li> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de intercambio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>									estudios. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo


<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 8 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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	
										<p>sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100</p>


Convenciones:						
<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 9 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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	
										<p>contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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>150.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al 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


<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 11 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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	
										<p>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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contado a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p>


Convenciones:						
<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 12 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>150.38</b> <b>150.38.08</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Desarrollo Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de estudio</li> <li>- Informes de actividades al desarrollo académico</li> </ul>	2	8	X					X	<p>Documento que agrupan modalidades de los planes de estudio que ofrece la entidad en cuanto a la formación y reconocimiento académico según el nivel de formación en pregrado, postgrado y educación continuada. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del programa académico se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, para consulta de la gestión administrativa en la INTRANET Institucional. (Ley 1712 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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 13 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>150 Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte</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	
										<p>2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta siendo fuente primaria de información histórica sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; 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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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>160.02</b> <b>160.02.06</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Docencia - Servicios</b> - Citación o convocatoria al Comité de docencia- servicio - Orden del día - Acta del Comité de docencia- servicio - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que permite realizar coordinación, seguimiento, evaluación y las tomas de decisiones de las actividades de docencia - servicio y aspectos relacionados con su funcionamiento reglamentados por el Ministerio de la Protección Social Resolución Rectoral No. 1-18-0280-2013; Decreto 2376 del 2010; Decreto 180 de 2016; Decreto 1072 de 2015) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente


<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 2 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>160.02.12</b>	<b>Actas de Comité de Programa</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de comité de programa - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Acuerdo Consejo Académico 100.02.02.023 del 31 de enero de 2022).Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el , la serie se conserva en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de


<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 3 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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 ejecución del desarrollo administrativo de la entidad.
<b>160.02.24</b>	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de consejo de facultad - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Acuerdo Consejo Académico 100.02.02.023 del 31 de enero de 2022). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el , la serie se conserva de forma permanente en el archivo histórico, Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de la ejecución del


<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 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										desarrollo administrativo de la entidad.
<b>160.14</b> <b>160.14.03</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Docencia y Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica</li> <li>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario – RUT</li> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de docencia y servicio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>	2	18		X	X		X		Documento que agrupa información para los programas de formación de talento humano del área de la salud se regula por medio del Decreto 2376 de 2010, el cual define como vínculo funcional entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio, se transfiere 18 años en el Archivo Central y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según


<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 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos reguladas por actividades y desarrollo de prácticas articuladas en la salud y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará


<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 6 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										<p>cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)
<b>160.14.05</b>	<b>Convenios de Pasantía Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica</li> <li>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario – RUT</li> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de intercambio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>	2	18		X	X		X		Documento que establece los lineamientos para que los estudiantes apliquen de forma práctica lo aprendido, tras recibir formación teórica en un área del conocimiento. En este sentido, la pasantía académica no se configura como una relación laboral, y el estudiante universitario no es un trabajador. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021; artículo 7 del Decreto 933 de 2003). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años

<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 8 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										<p>en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el</p>

Convenciones:						
<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 9 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										<p>fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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 muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)
<b>160.14.06</b>	<b>Convenios de Prácticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica</li> <li>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario – RUT</li> </ul>	2	18		X	X		X		Subserie documental en el que el estudiante pone en práctica sus conocimientos según el plan de estudios. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta


<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 11 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de intercambio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>									a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos


<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 12 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										<p>seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha:18/03/2022
		Versión: 7
		Página 13 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)
<b>160.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral


<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 14 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										<p>1,0.18.0943.2017 como fuente primaria de la historia 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> </ul>


<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 15 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										- Derechos fundamentales
<b>160.38</b> <b>160.38.08</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de desarrollo Académico</b> - Planes de estudio - Informes de actividades al desarrollo académico	2	8	X	X			X		Documento que agrupan modalidades de los planes de estudio que ofrece la entidad en cuanto a la formación y reconocimiento académico según el nivel de formación en pregrado, postgrado y educación continuada. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del programa académico se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, para consulta de la gestión administrativa en la INTRANET Institucional. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública"

<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 16 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>160 Facultad de Salud y Rehabilitación</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	
										<i>nacional y se dictan otras disposiciones”), se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta siendo fuente primaria de información histórica sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</i>

\_\_\_\_\_  
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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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>170.02</b> <b>170.02.12</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Programa</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de comité de programa - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Acuerdo Consejo Académico 100.02.02.023 del 31 de enero de 2022). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el la serie se conserva en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad. (Ley 594 de 2000)


<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 2 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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>170.02.24</b>	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de consejo de facultad - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Acuerdo Consejo Académico 100.02.02.023 del 31 de enero de 2022). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere Archivo Central tres (3) años, la serie se conserva de forma permanente en el archivo histórico, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad. (Ley 594 del 2000)


<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 3 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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>170.14</b> <b>170.14.05</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Pasantía Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica</li> <li>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario – RUT</li> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de intercambio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>	2	18		X	X		X		Documento que establece los lineamientos para que los estudiantes apliquen de forma práctica lo aprendido, tras recibir formación teórica en un área del conocimiento. En este sentido, la pasantía académica no se configura como una relación laboral, y el estudiante universitario no es un trabajador. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de


<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 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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	
										digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o


<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 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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	
										<p>archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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	
										suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)
<b>170.14.06</b>	<b>Convenios de Prácticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración de convenio</li> <li>- Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica</li> <li>- Acto administrativo de establecimiento del convenio</li> <li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía</li> <li>- Registro único tributario – RUT</li> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> </ul>	2	8		X	X		X		Subserie documental en el que el estudiante pone en práctica sus conocimientos según el plan de estudios. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según


<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 7 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de intercambio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>									Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no

<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 8 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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	
										<p>seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>.</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que</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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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	
										beneficia a las partes mutuamente. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
<b>170.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al 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 como fuente primaria de la historia 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


<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 10 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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	
										<p>Central, se selecciona de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>170.38</b> <b>170.38.08</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Desarrollo Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de estudio</li> <li>- Informes de actividades al desarrollo académico</li> </ul>	2	8	X					X	<p>Documento que agrupan modalidades de los planes de estudio que ofrece la entidad en cuanto a la formación y reconocimiento académico según el nivel de formación en pregrado, postgrado y educación continuada. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021).</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 11 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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	
										<p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del programa académico se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, para consulta de la gestión administrativa en la INTRANET Institucional. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta siendo fuente primaria de información histórica sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 12 de 12


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración</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	

\_\_\_\_\_  
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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>180 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS</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>180.02</b> <b>180.02.06</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Docencia – Servicio</b> - Citación o convocatoria al Comité de docencia- servicio - Orden del día - Acta del Comité de docencia- servicio - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que permite realizar coordinación, seguimiento, evaluación y las tomas de decisiones de las actividades de docencia - servicio y aspectos relacionados con su funcionamiento reglamentados por el Ministerio de la Protección Social (Resolución Rectoral No. 1-18-0280-2013; Decreto 2376 del 2010) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando
-----------------------------------	---	---	---	---	---	--	--	---	--	--

<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.112.42.04.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>180 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS</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	

										como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>180.02.08</b>	<b>Actas de Comité de Ética Hospitalaria</b> - Citación o convocatoria al Comité de Ética Hospitalaria - Orden del día - Acta del Comité de Ética Hospitalaria - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que refleja las decisiones tomadas sobre las diferentes actuaciones de las personas que conforman la institución, regidas por las prácticas y procedimientos éticos que garantizan el sano ejercicio de la actividad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud (Art.15 y 16 del Decreto 1757 1994; Resolución 13437 de 1991 del Ministerio de Salud; Resolución de Rectoría No. 1-18-0543-2015) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte

<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.112.42.04.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	180 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS	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	

										original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
180.02.09	<b>Actas de Comité de Historias Clínicas</b> - Citación o convocatoria al Comité del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS Orden del día - Acta del Comité del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS - Registros de asistencia	2	6	X	X			X		Subserie que describe las decisiones tomadas en reunión con respecto al compromiso de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. (Resolución Rectoral No.100.41.0152.2020; Ley No. 2015 de 2020, Resolución No. 1995 de 1999, Ley Estatutaria No. 1581 de 2012). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 10


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>180 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS</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	

										respectiva, se transfiere al se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>180.02.13</b>	<b>Actas de Comité del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS</b> - Citación o convocatoria al Comité del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS Orden del día - Acta del Comité del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que refleja las decisiones tomadas, sobre la atención del paciente en la institución enmarcada dentro de los lineamientos de seguridad y calidad (Resolución Rectoral No.100.41.0152.2020) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se

<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.112.42.04.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>180 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS</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	

										transfiere al se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>180.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al 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

<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.112.42.04.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>180 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS</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	

										<p>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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contado 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<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.112.42.04.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>180 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS</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>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>180.21</b>	<b>HISTORIAS CLÍNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes personales</li> <li>- Antecedentes familiares</li> <li>- Registro de apertura de consulta</li> <li>- Consulta ambulatoria de medicina deportiva</li> <li>- Consulta ambulatoria medicina especializada</li> <li>- Consulta ambulatoria de fisioterapia</li> <li>- Resumen de historia clínica en consulta ambulatoria</li> <li>- Remisión a consulta ambulatoria</li> <li>- Remisión a cirugía ambulatoria</li> <li>- Remisión a hospitalización</li> </ul>	2	18			X			X	La historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud (Resolución Rectoral No.100.41.0152.2020; Ley No. 2015 de 2020, Resolución No. 1995 de 1999, Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, artículo 5.1 de la Ley 23 de 1981; Art 3 Resolución 839 de 2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir del último registro se

<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.112.42.04.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>180 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS</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>- Ordenes de exámenes diagnosticadas</li> <li>- Órdenes de tratamiento y cuidados específicos</li> <li>- Consulta de atención de urgencias por medicina especializada</li> <li>- Atención de terapia respiratoria</li> <li>- Diagnóstico de consulta</li> <li>- Consentimiento informado de procedimiento terapéutico, invasivo o intervención en salud</li> <li>- Consentimiento informado de procedimiento terapéutico, invasivo o intervención en salud en pacientes menor de edad</li> <li>- Evolución de medicina especializada</li> <li>- Declaración de retiro voluntario y terminación unilateral de la relación médico- paciente</li> <li>- Plan de tratamiento de salud</li> </ul>									<p>realiza la selección de forma cualitativa del 10% con el muestreo sistemático, considerando aportes sociológicos, metodológicos e investigativos identificando factores en salud, como fuente primaria de interés para el desarrollo de la ciencia pro del patrimonio documental institucional. Se conservará en soporte original en el archivo histórico respectivo.</p> <p>Documentación por su contenido informativo se conserva en el repositorio digital Software de historias clínicas de la unidad para consulta.</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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>100 RECTORÍA</b>	<b>180 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS</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	

	- Notas de enfermería									
<b>180.38</b> <b>180.38.03</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Acondicionamiento y Preparación Física</b> - Registro de ingreso - Registro del consentimiento informado a mayores de edad - Registro del consentimiento - Registro de asentimiento Informado a menores de edad - Informe de Caracterización del riesgo	2	4	X					X	Documento que describe el desarrollo de las prácticas de los programas conforme al currículo académico, bajo la orientación profesional de docentes y especialistas, así como documento que describe las acciones de promoción y prevención para personas con riesgo cardiovascular y enfermedades crónicas no transmisibles, entre ellas la hipertensión arterial, la obesidad, entre otras enfermedades ocasionadas por el sedentarismo y el estilo de vida. (Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017 y la 100.41. 0653. 2020) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del

<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.112.42.04.07
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	180 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS	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	

										informe de caracterización del riesgo se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años y se conserva en su soporte digital en su estado original trasladándose al Archivo Histórico respectivo y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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>200.02</b> <b>200.02.23</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Consejo Académico</b> - Citación o convocatoria al consejo académico - Orden del día - Acta de consejo académico - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que refleja las decisiones tomadas por la máxima autoridad académica institucional ( <i>Artículo 29 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017</i> ) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta del año fiscal y se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 en formato

<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 21


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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	

										<p>PDF por seguridad en la información. (Ley 1712 de 2014 “<i>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones</i>”), se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015; Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN).</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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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>200.02.25</b>	<b>Actas de Consejo Directivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación o convocatoria al consejo directivo</li> <li>- Orden del día</li> <li>- Acta de consejo directivo</li> <li>- Registros de asistencia</li> </ul>	2	8	X	X			X		Documento que refleja las decisiones tomadas por el máximo órgano de dirección y gobierno de la institución ( <i>artículo 25 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; artículo 4 Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017</i> ) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta del año fiscal y se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF por seguridad en la información. (Ley 1712 de 2014 “ <i>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones</i> ”), se conserva en su soporte original trasladándose al


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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	
										<p>Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015; Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN).</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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>200.07</b> <b>200.07.01</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> - Circular dispositiva	2	18	X	X			X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central por 18 años y se conserva en soporte original (Ley

<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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	

										1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------


<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>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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>200.07.02</b>	<b>Circulares Informativas</b> - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> , (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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>200.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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

<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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	

										<p>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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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>200.24</b> <b>200.24.16</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Rendición de Cuenta fiscal</b> - Citación o convocatoria - Cronograma - Registro de asistencia - Acta de reunión - Informe de seguimiento a la audiencia pública y rendición de cuentas	2	8	X	X				X	Documentos que permiten dar a conocer los resultados de la gestión institucional a la comunidad, mediante la rendición de cuentas en audiencia pública por parte del representante legal (Artículo 48 Ley 1757 de 2015; Resolución Orgánica 7350 de 2013; Ley 1712 de 2014). Considerándose información de carácter histórico. Se Digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere ocho (8) años al Archivo Central el tiempo de retención aplica a partir de la última fecha del año fiscal y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo en soporte original como fuente primaria de la gestión

<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 11 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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	
										administrativa (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 12 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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>200.31</b> <b>200.31.03</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de implementación de la Transparencia Activa y Pasiva</b> - Manual de implementación de la Transparencia Activa y Pasiva	2	3				X		X	Documento con lineamientos para la implementación de las disposiciones establecidas en la política de Transparencia y acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción de la Institución (ley 1712 del 2014; Resolución 1519 de 2020) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del manual de implementación de la transparencia activa y pasiva se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en la página institucional, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).

<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 13 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
200 SECRETARÍA GENERAL		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	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 14 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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>200.36</b> <b>200.36.01</b>	<b>PROCESOS ELECTORALES</b> <b>Procesos Electorales de Consejo Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución del proceso</li> <li>- Inscripción del candidato</li> <li>- Fotocopia de documento de identidad y/o carné estudiantil</li> <li>- Propuesta del candidato</li> <li>- Lista de sufragantes</li> <li>- Tarjetón</li> <li>- Acta de escrutinio</li> <li>- Acta de resultados</li> </ul>	2	4	X	X			X		Documentos que refieren al proceso de participación democrática al interior de la institución teniendo en cuenta los estatutos de la comunidad académica y las disposiciones legales (Capítulo III Acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Ley 1712 de 2014) Considerándose información de carácter histórico. Se Digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Con respecto al tiempo de retención se tiene en cuenta que las elecciones se realizan por un periodo de dos y cuatro

<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 15 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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	

										<p>años conforme al estatuto general de la Institución. Por lo tanto el tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente y como tiempo precalificado dos (2) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico respectivo en soporte original por ser fuente primaria sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación). Nota: una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 16 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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	
										Central se eliminan los tarjetones.(Registraduría)


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 17 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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>200.36.02</b>	<b>Procesos Electorales de Consejo Directivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución del Proceso</li> <li>- Inscripción de candidatos o postulados</li> <li>- Fotocopia de documento de identidad</li> <li>- Hoja de vida de candidatos o postulados</li> <li>- Lista de candidatos</li> <li>- Lista de sufragantes</li> <li>- Tarjetón</li> <li>- Acta de escrutinio</li> </ul>	2	4	X	X			X		Documentos que refieren al proceso de participación democrática al interior de la institución teniendo en cuenta los estamentos de la comunidad administrativa y académica de las disposiciones legales Capítulo II del Acuerdo del Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Ley 1712 de 2014) Considerándose información de carácter histórico. Se Digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Con respecto al tiempo de retención se tiene en cuenta que las elecciones se realizan

<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 18 de 21


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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	

										<p>por un periodo de dos y cuatro años conforme al estatuto general de la Institución. Por lo tanto el tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente y como tiempo precaucional dos (2) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico respectivo en soporte original por ser fuente primaria sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).</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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 19 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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	
										Nota: una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los tarjetones.(Registraduría)


<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 20 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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>200.36.03</b>	<b>Procesos Electorales Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elección al proceso electoral interno</li> <li>- Inscripción</li> <li>- Fotocopia de documento de identidad</li> <li>- Lista de candidatos</li> <li>- Lista de sufragantes</li> <li>- Tarjetón</li> <li>- Acta de escrutinio</li> <li>- Acta de resultados</li> </ul>	2	4	X	X			X		Documentos que refieren al proceso de participación democrática al interior de la institución teniendo en cuenta los estatutos de la comunidad académica y las disposiciones legales (Acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central cuatro (4) años, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal y se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se conserva en soporte original en el archivo histórico respectivo para consulta de la gestión administrativa en la INTRANET Institucional en formato PDF. (Ley 1712 de 2014 <i>"Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de</i>

<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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 21 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>200 SECRETARÍA GENERAL</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	

										<i>acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”), se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, siendo fuente primaria de información histórica sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</i>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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
110 SECRETARÍA GENERAL	201 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa	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	
201.17	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al 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 como fuente primaria de la historia institucional, ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contado a partir de


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>201 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa</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. 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>201.24</b> <b>201.24.18</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Seguimiento de Transparencia y Acceso a la Información</b> - Matriz de Seguimiento de Transparencia y Acceso a la Información	2	3				X		X	Documento que detalla las categorías y subcategorías de la publicación de información, sirviendo como una lista de verificación para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de transparencia activa y la publicación de información. (9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 y la resolución 1519 de 2020) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de egresados se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en la página institucional, se elimina

<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 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>201 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa</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	
										utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
<b>201.31</b> <b>201.31.02</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Imagen Corporativa</b> - Manual de imagen corporativa	2	8	X					X	Documento que establece lineamientos para el uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, los cuales contribuyen a la unidad de la imagen y al posicionamiento de la institución (Artículo 2.2.21.6.3 Decreto 1083 de 2015) Se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. El tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. (Ley 1712 de 2014 “ <i>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones</i> ”) Cumplido

<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 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	201 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa	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	
										dos (2) dos años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, transcurrido el tiempo se traslada al Archivo Histórico correspondiente, al ser considerado de carácter investigativo a futuro de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
201.33 201.33.07	<b>PLANES</b> <b>Planes de Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Comunicaciones</li> <li>- Reporte de las menciones positivas</li> <li>- Estadísticas de interacciones en redes sociales</li> <li>- Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos</li> <li>- Fotos institucionales</li> <li>- Registros audiovisuales</li> <li>- Comunicación invitación a eventos</li> <li>- Reporte de eventos institucionales</li> <li>- Comunicado o solicitud de diseño</li> <li>- Pieza Gráfica o Audiovisual</li> </ul>	2	8	X					X	Documento que define las pautas de cómo proyectar las comunicaciones que produce la institución a su comunidad universitaria, grupo de interés y ciudadanía. (Artículo 2.2.21.6.3 Decreto 1083 de 2015) En ese orden de ideas se desarrolla el manejo de la imagen pública de la entidad que sirven para estudio de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 “Por

<b>Convenciones:</b>						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: 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>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>201 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa</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>- Boletín entérate</li> <li>- Boletín Prensa</li> <li>- Registro de consentimiento informado</li> </ul>									<i>medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") El tiempo se debe contar a partir de la actualización del plan. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo, al ser considerado de carácter investigativo como testimonio de las gestiones de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</i>

\_\_\_\_\_  
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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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>202.02</b> <b>202.02.19</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité institucional de Habeas Data</b> - Convocatoria o citación - Acta de Comité institucional de Habeas Data - Registro de asistencia	2	8	X	X			X		Agrupación de documentos que se evidencia el apoyo técnico sobre las acciones emprendidas a nivel institucional sobre la utilización de los datos personales depositada en la entidad.(Art. 23 Resolución Rectoral No. 1,0.18.020.2019 de 15 de enero de 2019) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras


<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 2 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
										disposiciones”), se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015; Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN).
<b>202.02</b> <b>202.02.26</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Eliminación</b> - Acta de reunión - Inventario de documentos a eliminar - Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar - Derecho de petición - Concepto técnico de valoración	2	8	X	X			X		Agrupación de documentos que se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en la TRD y TVD (Artículo 15 Acuerdo 004 de 2013) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Se


<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 3 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y (Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”), se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015; Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN).
202.12 202.12.01	<b>CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>- Acta de cierre anual de consecutivo</li> <li>- Listado de números de radicado anulados</li> </ul>	2	8				X		X	Agrupación de documentos que conforman un registro consecutivo de las comunicaciones enviadas. (Artículo 11 Acuerdo 060 de 2001) El consecutivo de las comunicaciones se genera en el aplicativo <a href="http://sevenet.endeporte.edu.co/docusevenet/inicio/index.php">http://sevenet.endeporte.edu.co/docusevenet/inicio/index.php</a> se encuentra en formato PDF, en el


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
										servidor archivadas de manera cronológica y original, son documentos que posee valores administrativos. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, y transfiere ocho (8) años en el Archivo Central, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015). La información no adquiere valores secundarios como aporte a la historia institucional.
<b>202.12.02</b>	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>- Actas cierre anual de consecutivo</li> <li>- Listado de números de radicado anulados</li> </ul>	2	8				X		X	Agrupación de documentos que conforman un registro consecutivo de las comunicaciones recibidas. (Artículo 10 Acuerdo 060 de 2001) El consecutivo de las comunicaciones se genera en el aplicativo


<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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										<a href="http://sevenet.endeporte.edu.co/docusevenet/inicio/index.php">http://sevenet.endeporte.edu.co/docusevenet/inicio/index.php</a> se encuentra en formato PDF, en el servidor archivadas de manera cronológica y original, son documentos que posee valores administrativos. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, y transfiere ocho (8) años en el Archivo Central, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015). La información no adquiere valores secundarios como aporte a la historia institucional.
202.17	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Derecho de petición, quejas, reclamos 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


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
	- Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones									<p>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.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>


<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 7 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
202.24 202.24.19	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Solicitudes de acceso a Información</b> - Informe de solicitud de acceso a información - Registro de publicación en página web	2	8	X					X	Documento que publica la institución sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía (Artículo 52 Decreto 103 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”) Cumplido los tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011;

<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 8 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).
202.25 202.25.01	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <b>Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales</b> - Bancos terminológicos de series y subseries documentales	2	8	X					X	Documento en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la institución en cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000 y el Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido tiempos de

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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
										retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
<b>202.25.02</b>	<b>Cuadros de Clasificación Documental</b> - Cuadro de clasificación documental	2	8	X					X	Documento que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la institución (Cartilla de clasificación documental 2001. Pág. 22; Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso


<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 10 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										<i>a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones")</i> Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
202.25.03	<b>Inventarios Documental de Archivo Central</b> - Inventario documental de archivo central	2	3	X					X	Documento que refleja el control y descripción de las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. (Artículo 21-23,26 Ley 594 de 2000; artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por


<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 11 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
										<i>medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central tres (3) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</i>
<b>202.25.04</b>	<b>Planes Institucional de Archivo</b> - Plan institucional de archivo	2	3	X					X	Documento que plasma la planeación archivística articulada con los proyectos estratégicos de la institución. Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por


<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 12 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										<p><i>medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones")</i> Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central tres (3) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</p>
202.25.05	<b>Programas de Gestión Documental</b> - Programa de gestión documental-PGD - Acto administrativo de aprobación	2	3	X					X	<p>Documento que establece los componentes de la Gestión Documental en la institución. Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta.(Ley 1712 de 2014 "Por</p>


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 13 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
										<i>medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central tres (3) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</i>
<b>202.25.06</b>	<b>Tablas de Control de Acceso</b> - Tablas de control de acceso	2	3	X					X	Documento en el cual se identifican sus condiciones de acceso y retracción (Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta.(Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea


<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 14 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
										<i>la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones")</i> Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central tres (3) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
<b>202.25.07</b>	<b>Tablas de Retención Documental-TRD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas de retención documental</li> <li>- Acto administrativo de aprobación de las TRD</li> <li>- Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación</li> <li>- Conceptos técnicos</li> <li>- Actas</li> <li>- Certificado convalidación de TRD</li> <li>- Metodología de implementación</li> <li>- Registro de publicación</li> </ul>	2	8	X				X		Agrupación de documentos en el cual se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de retención documental de la institución (Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 y el Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su


<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 15 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
	- Certificado de inscripción en el registro único de series documentales									soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta.(Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”) Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del certificado de inscripción en el registro único de series documentales se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
<b>202.25.08</b>	<b>Tabla de Valoración Documental - TVD</b> - Tabla de valoración documental - Diagnóstico documental - Historia institucional - Acto administrativo de aprobación de la TVD	2	8	X				X		Agrupación de documentos en el cual se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de valoración documental de la institución (Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 y el Decreto

<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 16 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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"> <li>- Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación</li> <li>- Conceptos técnicos</li> <li>- Actas</li> <li>- Certificado convalidación de TRD</li> <li>- Metodología de implementación</li> <li>- Registro de publicación</li> <li>- Certificado de inscripción en el registro único de series documentales</li> </ul>									1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta.(Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”) Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del el certificado de inscripción en el registro único de series documentales se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
202.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Documento que permite certificar la recepción de comunicaciones y su seguimiento a los tiempos de respuesta

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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 17 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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>202.26.01</b>	<b>Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales</b> - Planillas de control de comunicaciones oficiales	2	3				X	X		(Artículo 8 Acuerdo 060 de 2001) posee valor administrativo y legal, se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo cuenta a partir año de la vigencia fiscal y por pérdida valores primarios, no considerándose información historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.43.02.06 <i>Eliminación Documental</i> , por el personal responsable de la unidad de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>202.33</b> <b>202.33.08</b>	<b>PLANES Planes de Conservación Documental</b> - Plan de conservación documental - Acto administrativo de aprobación	2	8	X					X	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo con el fin de implementar los programas, procesos y procedimientos, tendiente a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo (Art. 12 Acuerdo 006 de 2014;


<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 18 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta.(Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”) Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la aprobación transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
202.33.18	Planes de preservación digital a largo plazo - Plan de conservación documental	2	8	X					X	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo con el fin de implementar los programas, estrategias, procesos y


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 19 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
	- Acto administrativo de aprobación									procedimientos, tendiente a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo (Art. 12 Acuerdo 006 de 2014; Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta.(Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”) Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la aprobación se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).


<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 20 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
202.34 202.34.01	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>Planes de Transferencia Documental Primaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de transferencia primaria</li> <li>- Cronograma de transferencia documentales primarias</li> <li>- Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	2	3	X	X			X		Documento que registra el proceso técnico, administrativo y legal el cual se traslada la información de Archivo de Gestión al Archivo Central según los tiempos establecidos (Artículo 2.8.2.9.3 Decreto 1080 de 2015). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la última notificación oficial del cumplimiento de la transferencia se digitaliza según procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta pública (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), y se


<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 21 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
										realiza transferencia primaria por un tiempo de tres (3) años al Archivo Central se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015).
<b>202.34.02</b>	<b>Planes de Transferencia Documental Secundaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones oficiales</li> <li>- Acta de vista de Archivo General de la Nación</li> <li>- Cronograma de transferencia secundarias</li> <li>- Inventarios documentales de transferencia secundaria</li> <li>- Acta de oficialización de transferencia secundaria.</li> </ul>	2	8	X	X			X		Documento que registra el proceso técnico, administrativo y legal el cual se traslada la información de Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos establecidos (Artículo 2.8.2.9.3 Decreto 1080 de 2015) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de acta de oficialización de transferencia secundaria se digitaliza según procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en

<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 22 de 22


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>110 SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo</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	
										formato PDF en la Página Web Institucional para consulta pública (Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”), y se realiza transferencia primaria por un tiempo de ocho (8) años al Archivo Central se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015).

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</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>300.02</b> <b>300.02.20</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Institucional de Resultados de Aprendizaje-CIRA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación o convocatoria al comité Institucional de Resultados de Aprendizaje-CIRA</li> <li>- Actas de Comité Institucional de Resultados de Aprendizaje- CIRA</li> <li>- Registro de asistencia</li> </ul>	2	3	X	X			X		Documento que refleja los resultados de las declaraciones de lo que se espera que la academia conozca, comprendan y/o sean capaces de hacer al final de un proceso de aprendizaje. Cumplido el tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva y tres (3) años en el Archivo Central (Acuerdo de Consejo Académico 100.02.02.022.2021; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021, Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en su soporte original se conserva en el archivo histórico respectivo por su aporte como fuente primaria el

<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 2 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</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	
										actuar de la institución. (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
<b>300.07</b> <b>300.07.01</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> - Circular dispositiva	2	18	X	X			X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central 18 años, se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
<b>300.07.02</b>	<b>Circulares Informativas</b> - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido

<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 3 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</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	
										dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y por pérdida de valores primarios, considerándose información no relevante para la historia institucional se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> , por el personal responsable de la unidad de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).


<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 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</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>300.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 - Interés colectivo


<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 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</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>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>300.19</b>	<b>EVALUACIONES DE DOCENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro resultado evaluación docente</li> <li>- Solicitud de acuerdos de trabajo</li> <li>- Informe de resultado de evaluación docente.</li> </ul>	2	8	X					X	Proceso mediante el cual los estudiantes de la institución realizan bajo parámetros técnicos establecidos en cada semestre, la evaluación de las competencias de Docentes por Facultad, (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe de resultados de evaluación docente, se transfiere al Archivo Central, por ocho (8) años y se


<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 6 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</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	
										conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, y el documento con valor probatorio reposa en el repositorio “ <a href="#">Evaluación Docente</a> ” en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución académica (Ley 594 de 2000).
<b>300.24</b> <b>300.24.03</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes Académicos</b> - Informe académico	2	4				X		X	Documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta sobre un hecho o actividad académica, especialmente ante el Consejo Directivo. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017 Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central etapa en la que se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .


<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 7 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</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	
										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) el documento con valor probatorio reposa en la serie Acta del Consejo Directivo, de la unidad Secretaría General en el soporte original (artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019)
<b>300.37</b> <b>300.37.02</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b> <b>Procesos Disciplinarios Estudiantiles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Queja, informe</li> <li>- Auto inhibitorio</li> <li>- Auto de apertura</li> <li>- Citación de notificación</li> <li>- Edicto</li> <li>- Prácticas de pruebas operadas</li> <li>- Recursos de apelación</li> <li>- Auto de investigación</li> <li>- Auto de prórroga</li> <li>- Auto de pliego de cargos</li> <li>- Auto de archivo</li> <li>- Defensor de oficio</li> <li>- Auto de pruebas</li> <li>- Recurso</li> </ul>	2	8			X		X		Documento en la que se conservan de manera cronológica la información generada por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria del estudiante de conformidad con el (Capítulo XV Acuerdo Consejo Directivo No. 01-02-148 de 2010). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de aprobación mediante el acto administrativo y ocho (8) años en el Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria

<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 8 de 8


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</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>- Alegatos de conclusión</li> <li>- Fallo de primera instancia</li> <li>- Recurso proceso disciplinario</li> <li>- Fallo de segunda instancia</li> <li>- Antecedentes disciplinarios</li> <li>- Resolución rectoral</li> </ul>									<p>del 2% como evidencia del proceso disciplinario del estudiante.</p> <p>Nota: El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.</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

	<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>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>301 Unidad de Admisiones y Registro Académico</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>301.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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.

<b>Convenciones:</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 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>301 Unidad de Admisiones y Registro Académico</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	
										Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>301.20</b> <b>301.20.01</b>	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b> <b>Historias Académicas de Postgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida</li> <li>- Fotocopia del título de pregrado</li> <li>- Fotocopia de documento de identidad</li> <li>- Formulario de Inscripción</li> </ul>	2	58			X			X	Documento que describe registros durante la permanencia en calidad de estudiante. (Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992, Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017 Art.5 Funciones Esenciales). Documentación que por

<b>Convenciones:</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 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>301 Unidad de Admisiones y Registro Académico</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 Matrícula</li> <li>- Registro de notas semestrales</li> <li>- Registro de decisiones de Facultad, Académico o Superior</li> <li>- Recibo pago de primer semestre</li> <li>- Certificado Medico</li> <li>- Certificado de EPS</li> <li>- Recibo pago de primer semestre</li> <li>- Foto</li> </ul>									<p>su contenido informativo se conserva en el repositorio digital de la unidad para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por un periodo de 58 años cumplido el tiempo de retención cuenta a partir del último registro, se selecciona el 10% de forma cualitativa de aquellos expedientes que fueron mencionados por sus logros académicos, se conserva en original y con carácter reservado para su consulta y preservación en el archivo histórico respectivo. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Documentación por su contenido informativo se conserva en el repositorio digital Software de historias académicas de la unidad para consulta.</p>


<b>Convenciones:</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>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>301 Unidad de Admisiones y Registro Académico</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>301.20.02</b>	<b>Historias Académicas de Pregrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida</li> <li>- Fotocopia Diploma de Bachiller y Acta de Grado.</li> <li>- Fotocopia de documento de identidad</li> <li>- Formulario de Inscripción</li> <li>- Registro de Matrícula</li> <li>- Registro de notas semestrales</li> <li>- Registro de decisiones de Facultad, Académico o Superior</li> <li>- Certificado Medico</li> <li>- Certificado de EPS</li> <li>- Recibo de servicios públicos</li> <li>- Certificado de resultados prueba icfes</li> <li>- Recibo pago de primer semestre</li> <li>- Foto</li> </ul>	2	58			X			X	Documento que describe registros durante la permanencia en calidad de estudiante. (Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992, Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017 Art.5 Funciones Esenciales). Documentación que por su contenido informativo se conserva en el repositorio digital de la unidad para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por un periodo de 58 años cumplido el tiempo de retención cuenta a partir del último registro, se selecciona el 10% de forma cualitativa de aquellos expedientes que fueron mencionados por sus logros académicos y deportivos, se conserva en original y con carácter reservado para su consulta y preservación en el archivo histórico respectivo. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019.

<b>Convenciones:</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>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>301 Unidad de Admisiones y Registro Académico</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	
										Documentación por su contenido informativo se conserva en el repositorio digital Software de historias académicas de la unidad para consulta.

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

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


<b>Convenciones:</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 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>302 Unidad de Educación y Pedagogía</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>302.15</b> <b>302.15.02</b>	<b>CONVOCATORIAS</b> <b>Convocatorias de Docentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Convocatoria docente</li> <li>- Hoja de vida</li> <li>- Registro Perfil docente</li> <li>- Análisis de hoja de vida</li> <li>- Evaluación competencias en aula</li> <li>- Acta de reunión</li> </ul>	2	3				X	X		Documento que agrupa el proceso de evaluación de aptitudes, experiencia, competencias básicas, relaciones interpersonales y condiciones de personalidad de los aspirantes a ocupar cargos en la carrera docente (Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se seleccionan los documentos de convocados ganadores los cuales pasan a reposar en la historia laboral o contrato académico según el caso, la demás documentación será objeto de eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. mediante acta de eliminación y según el procedimiento Institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i>
<b>302.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	8			X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los


<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 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>302 Unidad de Educación y Pedagogía</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>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.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>302 Unidad de Educación y Pedagogía</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>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>302.33</b> <b>302.33.09</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Desarrollo Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe acompañamiento docente</li> <li>- Informe de capacitaciones</li> <li>- Informe de inducciones</li> <li>- Registro de apoyos económicos docentes</li> <li>- Acta de reunión</li> </ul>	2	8		X	X			X	<p>Documento que establece un conjunto de objetivos y estrategias para mejorar y actualizar las habilidades y conocimientos de los profesionales de la educación. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.685.2018) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del último registro de apoyo económico al docente, se traslada al Archivo Central ocho (8) años, para realizar la selección de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático, considerando aportes metodológicos académicos en pro del patrimonio documental institucional. Se</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

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


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>302 Unidad de Educación y Pedagogía</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	
										conservará 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. (Ley 594 de 2000; Acuerdo 003 del 2015)

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>303 Unidad de Control Docente</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>303.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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

<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

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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>303 Unidad de Control Docente</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>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>303.27</b> <b>303.27.02</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Aulas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de aulas</li> <li>- Reporte de novedades asignación de aulas</li> <li>- Registro de programación académica</li> </ul>	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>

<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 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>303 Unidad de Control Docente</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	
										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).

\_\_\_\_\_  
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


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

	<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>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>304 Centro de Biblioteca e Información Científica</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>304.02</b> <b>304.02.02</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Biblioteca</b> - Citación o convocatoria al Comité de Biblioteca - Actas de Comité de Biblioteca - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento que refleja la toma de decisiones sobre las normas y las políticas de la biblioteca y velar por el cumplimiento de las mismas (Resolución Rectoral No.0162.2007) Cumplido el tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF para consulta, después tres (3) años en el Archivo Central se conserva en su soporte original se conserva en el archivo histórico respectivo por su aporte como fuente primaria el actuar de la institución. (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
<b>304.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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


<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 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>304 Centro de Biblioteca e Información Científica</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	
	- Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones									<p>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.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>


<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 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>304 Centro de Biblioteca e Información Científica</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>304.27</b> <b>304.27.05</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Colecciones</b> - Inventario de colecciones - Registro de material faltante	2	3	X					X	Documento que describe a través de la toma física de los recursos bibliográficos físicos y virtuales que se encuentren disponibles en las colecciones del Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima SIABUC, para detectar material bibliográfico faltante. Determinados los faltantes se procederá a su adquisición. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017 Art. 5 Funciones esenciales). Transcurrido 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 al Archivo Central se conserva en el archivo institucional ya que es un documento de actualización frecuente y de consulta. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019, Decreto 460 de 1995.
<b>304.27.07</b>	<b>Inventarios de Publicaciones</b>	2	8	X					x	Documento que relaciona de manera detallada publicaciones realizadas por


<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>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>304 Centro de Biblioteca e Información Científica</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>- Inventario de Control de transacciones de publicaciones</li> <li>- Registro de Inventario Publicaciones</li> </ul>									la Institución (Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018). Considerándose que la información se encuentra en el repositorio de la institución de manera digital. Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central se conserva de forma permanente como evidencia de la gestión administrativa en su soporte original. (Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019, Decreto 460 de 1995).
<b>304.38</b> <b>304.38.06</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Cooperación Interbibliotecaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de cooperación Interbibliotecaria</li> <li>- Registro de préstamo Interbibliotecaria directo</li> </ul>	2	3			X			X	Documento que describe el fortalecimiento de los recursos de información de manera permanente, los servicios para el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y proyección social Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017). Una vez transcurrido dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el Archivo Central, tiempo contado a partir de la vigencia del año fiscal, se selecciona el 2% mediante el método

<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>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>304 Centro de Biblioteca e Información Científica</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	
										selectivo y se conservará en soporte original como evidencia de la gestión administrativa de la entidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019

\_\_\_\_\_  
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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>310 Dirección Técnica de Proyección Social</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>310.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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:

<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 2 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>310 Dirección Técnica de Proyección Social</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>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>310.38</b> <b>310.38.14</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Proyección Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de proyección social</li> <li>- Propuesta de programa</li> <li>- Registro de asistencia</li> <li>- Informe del programa de proyección social</li> <li>- Registro de entrega de constancias</li> <li>- Matriz de seguimiento</li> </ul>	2	3	X					X	Subserie que agrupa los pasos lógicos para desarrollar la gestión educativa lo que permite asesorar, apoyar y hacer seguimiento a las actividades y programas que ofrece la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte. (Artículo 11 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Resolución Rectoral No.1, 0.18.685.2018). Una vez transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir de la fecha del último informe del programa y se conserva de manera digital permanente en documento digital, soporte original en el archivo histórico respectivo como evidencia 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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>310 Dirección Técnica de Proyección Social</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	
										gestión administrativa. Ley 594 de 2000.
<b>310.39</b> <b>310.39.03</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Proyección Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos de proyección social</li> <li>- Propuesta del proyecto</li> <li>- Registro del desarrollo del proyecto</li> <li>- Informe del proyecto de proyección social</li> <li>- Matriz de seguimiento</li> </ul>	2	4	X					X	Subserie que agrupa los pasos lógicos para desarrollar los proyectos o actividades de proyección social lo que permite planificar, apoyar y hacer seguimiento a los proyectos diseñados en beneficio de la comunidad. Por ser producto del trabajo físico, intelectual y de formación a los estudiantes de la Institución. (Artículo 11 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Resolución Rectoral No.1, 0.18.685.2018). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir de la fecha del último informe de proyección, la Subserie se conserva en PDF en soporte

<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 4


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>310 Dirección Técnica de Proyección Social</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	
										original en el archivo histórico respectivo. (Ley 594 de 2000).

\_\_\_\_\_  
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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	

<b>320.02</b> <b>320.02.07</b>	<b>ACTAS</b> <b>Acta de comité de ética en investigaciones</b> - Citación o Convocatoria - Acta de Comité de comité de ética en investigaciones - Registro de asistencia	2	4	X	X			X		Documento el cual generara consulta, evaluación y seguimiento ético de las investigaciones que se adelanta en la Institución Universitaria en todas las áreas del saber; cuya misión es garantizar la buena praxis de la actividad investigativa que se desarrolla en la institución y la protección de los sujetos que participan en dichas investigaciones. (Acuerdo Consejo Académico No.1,0.02.02.008. del 8 de junio de 2017; Resolución Rectoral No. 1,0.18. 685-2018 24 de agosto de 2018) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo contado a partir del último registro de acta se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, la serie se conserva en el archivo histórico en su soporte original por ser fuente de información de carácter histórico e investigativo.(Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
-----------------------------------	--	---	---	---	---	--	--	---	--	---


<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 2 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
<b>320.02.11</b>	<b>Actas de Comité de Investigaciones</b> - Convocatoria o convocatoria al comité de investigaciones - Acta de Comité de Investigación - Registro de asistencia	2	4	X	X			X		Documento transversal, el cual debe generar conocimientos científicos acordes a las diferentes necesidades de los sectores de la sociedad a nivel regional, nacional e internacional en los campos de acción de los programas de pregrado y postgrados. (Artículo 2 Acuerdo Consejo Académico 1,0.02.02.007 001 de 2007 Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo contado a partir del último registro de acta se transfiere se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF para consulta por cuatro (4) años al Archivo Central, la serie se conserva en el archivo histórico en su soporte original por ser fuente de información de carácter histórico e investigativo. (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
<b>320.02.15</b>	<b>Actas de Comité Editorial</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de reunión de	2	4	X	X			X		Documento que evalúa y aprueba propuestas editoriales, enmarcadas en la orientación, búsqueda, obtención,


<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 3 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
	- Registro de asistencia									evaluación y selección para su publicación y posterior difusión de obras académicas, científicas, culturales y literarias, previo análisis de las necesidades del ámbito científico, académico y cultural de la institución. (Artículo 13 Acuerdo de Consejo Académico 1,0.02.02.009 de 2017) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo contado a partir del último registro de acta se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, la serie se conserva en el archivo histórico en su soporte original por ser fuente de información de carácter histórico e investigativo.
<b>320.14</b> <b>320.14.04</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Investigación</b> - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT	2	8			X		X		Documento en el que las partes se comprometen a activar todas sus capacidades y experiencias acumuladas, para estimular la investigación y desarrollo científico y tecnológico que contribuya a enriquecer el conocimiento de la ciencia y tecnología. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.685.2018).


<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 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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"> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de intercambio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>									<p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central tiempo que cuenta a partir del acta de finalización del convenio, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Nota: La selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Artículo 55 de la Ley 80 de 1993).</p>
<b>320.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <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>	2	8			X		X		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al 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 como fuente primaria de la historia institucional, ya que</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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
										<p>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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contado 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>320.24</b> <b>320.24.01</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes anual de Investigaciones</b> - Informe anual de Investigaciones	2	4	X					X	Documento que relaciona sobre el desarrollo de los procesos, datos y conclusiones de una investigación (Resolución Rectoral No.1, 0.18.685.2018) Cumplido dos (2) años el Archivo de Gestión a partir

<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 6 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
										del informe anual de investigaciones, se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central se conserva en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información al ser producto del trabajo intelectual de la institución. (Ley 594 de 2000).
<b>320.38</b> <b>320.38.11</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria</li> <li>- Inscripción de grupo</li> <li>- Inscripción de semillero</li> <li>- Hoja de vida de semilleros</li> <li>- Comunicado de resultados de aval</li> <li>- Inscripción de Programa</li> <li>- Inscripción de laboratorios</li> <li>- Evaluación de programa de investigación</li> <li>- Acta de inicio de propiedad intelectual sobre Proyecto de Investigación</li> <li>- Presentación de avances programa</li> <li>- Informe final y cierre del programa</li> </ul>	2	8	X					X	Documento que permite el desarrollo de la investigación a partir del Reconocimiento y la actuación interdisciplinar inherente a las dinámicas de la institución en los distintos campos del conocimiento. Artículo 10 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Resolución Rectoral No.1, 0.18.685.2018; Acuerdo Consejo Académico No. 1,0.02.02.007 de 2017; IV 126.43.02.02 Gestión de Programas de Investigación que estipula elabora y exige desarrollar el manual de Procedimientos para


<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 7 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
	- Acta de declaración de resultados propiedad intelectual.									los Grupos, Proyectos y Semilleros de investigación de la Institución. ( <a href="https://investigacion.endeporte.edu.co/informacion-general">https://investigacion.endeporte.edu.co/informacion-general</a> ). Cumplido dos (2) años el Archivo de Gestión a partir del acta de resultados, se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central se conserva en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información al ser producto del trabajo intelectual de la institución. (Ley 594 de 2000).
<b>320.38.12</b>	<b>Programas de Investigación en Educación y Pedagogía</b> Programa de investigación en educación y pedagogía	2	6	X					X	Documento que permite construir una teoría de la educación que explica los hechos educativos e investigación científica hacia el análisis experimental en los diferentes adelantos científicos y tecnológicos abordados por los programas académicos a través de grupos categorizados. La información reposa en la página


<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 8 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
										institucional. (Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central el tiempo se cuenta a partir de los ajustes que en mejora se realicen al programa, se conserva de forma permanente en el archivo histórico respectivo en soporte original por ser producto del trabajo intelectual de la entidad. (Ley 594 de 2000)
<b>320.39</b> <b>320.39.02</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Investigación</b> - Inscripción de proyectos - Comunicado de Aval - Evaluación de proyectos de investigación - Concepto técnico del comité de ética de investigaciones - Acta de inicio de propiedad intelectual sobre Proyecto de Investigación - Presentación de avances y cierre de proyectos de investigación	2	6	X					X	Expediente documental de trabajo investigativo, formulado por un grupo de investigación que comprende un conjunto de actividades organizadas coherentemente en una propuesta que involucra la utilización de recursos humanos, financieros, bibliográficos y de infraestructura para lograr los resultados completos para un tiempo


<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 9 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
	- Acta de declaración de resultados propiedad intelectual									determinado. (Artículo 10 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018 del 2018; acuerdo Consejo académico No. 1,0.02.02.007 de 2017)) Una vez transcurrido dos (2) años el Archivo de Gestión a partir del acta de resultados se transfiere por seis (6) años al Archivo Central se conservan en el archivo histórico respectivo en soporte original al ser producto del trabajo intelectual de la institución, y la recopilación de los ejercicios de investigación de docentes y estudiantes. (Ley 594 de 2000).
<b>320.39.04</b>	<b>Proyectos Editoriales</b> - Inscripción de producción científica - Manuscrito de producción científica - Comunicado de cesión de derechos y de originalidad - Registro de evaluación - Publicación de la producción científica	2	8	X					X	Agrupación de documentos para el apoyo de la producción intelectual de docentes, estudiantes, administrativos y egresados fortaleciendo la difusión de conocimientos en la Institución

<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 10 de 10


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
										<p>Universitaria ( Artículo 10 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; acuerdo Consejo académico No. 1,0.02.02.007 de 2017; Resolución Rectoral No. 1-18-0545.2016 de julio 6 de 2016) Una vez transcurrido dos (2) años el Archivo de Gestión a partir de la publicación de la producción científica se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central se conservan en el archivo histórico respectivo en soporte original al ser producto del trabajo intelectual de la institución, y la recopilación de los ejercicios de investigación de docentes y estudiantes. (Ley 594 de 2000).</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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>400.07</b> <b>400.07.01</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> - Circular dispositiva	2	18	X	X			X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central 18 años, se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
<b>400.07.02</b>	<b>Circulares Informativas</b> - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en


<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 2 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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	
										el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y por pérdida de valores primarios, considerándose información no relevante para la historia institucional se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> , por el personal responsable de la unidad de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
<b>400.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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

<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 3 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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	
	- Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.									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 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:

<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 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>400.37</b> <b>400.37.03</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b> <b>Procesos Disciplinarios</b> <b>Funcionarios, Docentes y</b> <b>Contratistas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Queja, informe</li> <li>- Auto inhibitorio</li> <li>- Auto de apertura</li> <li>- Citación de notificación</li> <li>- Edicto</li> <li>- Prácticas de pruebas operadas</li> <li>- Recursos de apelación</li> <li>- Auto de investigación</li> <li>- Auto de prórroga</li> <li>- Auto de pliego de cargos</li> <li>- Auto de archivo</li> <li>- Defensor de oficio</li> </ul>	2	8		X	X		X		Documentos generados por los actos procesales coordinados para realizar una investigación disciplinaria en la institución (Artículo 33 Ley 1952 de 2019) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% que tengan relevancia para procesos investigativos, se conserva de manera permanente en soporte original. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, tiempo que se cuenta a partir de la finalización de


<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 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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>- Auto de pruebas</li> <li>- Recurso</li> <li>- Alegatos de conclusión</li> <li>- Fallo de primera instancia</li> <li>- Recurso proceso disciplinario</li> <li>- Fallo de segunda instancia</li> <li>- Antecedentes disciplinarios</li> <li>- Resolución rectoral.</li> </ul>									la expedición de la Resolución Rectoral; Nota: la Selección se considera de carácter investigativo sobre las acciones realizadas por la entidad. (ley 594 del 2000)
<b>400.38</b> <b>400.38.09</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Evaluación de Desempeño Laboral a Directivos y Docentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de evaluación</li> <li>- Comunicación de apertura de la evaluación</li> <li>- Registro de evaluación individual</li> <li>- Informe consolidado de resultados</li> </ul>	2	8				X		X	Documento que refleja el nivel de logro y resultados de los directivos y docentes en el ejercicio de las responsabilidades en la institución. (Decreto 3782 de 2007) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo que se cuenta a partir de la publicación del informe consolidado de resultados, se elimina dado que esta información no adquiere valores secundarios para la investigación, se

<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 6 de 6


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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	
										elimina según el procedimiento IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>401 Unidad de Bienestar Universitario</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>02</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>401.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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


<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 2 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>401 Unidad de Bienestar Universitario</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>02</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	
										<p>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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>401.31</b> <b>401.31.04</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de la Unidad de Bienestar Universitario</b> - 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


<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 3 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>401 Unidad de Bienestar Universitario</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>02</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	
										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)
<b>401.38</b> <b>401.38.04</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Arte y Cultura.</b> - 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,


<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 8

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

<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 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>401 Unidad de Bienestar Universitario</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>02</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	
										permanente en el archivo histórico respectivo en soporte original. Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (Acuerdo 003 de 2015)
<b>401.38.07</b>	<b>Programa de Deporte y Recreación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas actividades de deporte y recreación</li> <li>- Informe de actividades a eventos de deporte y recreación</li> </ul>	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

<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 6 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>401 Unidad de Bienestar Universitario</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>02</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	
										<p>contado a partir del informe de actividades, para conservación en el Archivo Histórico respectivo y en soporte original.</p> <p>Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (Acuerdo 003 de 2015)</p>
<b>401.38.13</b>	<b>Programa de Promoción de Desarrollo Humano y permanencia estudiantil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de promoción de desarrollo humano</li> <li>- Programa de permanencia estudiantil</li> <li>- Programa de atención a la diversidad</li> <li>- Matriz de sistema de alertas tempranas</li> </ul>	2	3			X			X	<p>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,</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>401 Unidad de Bienestar Universitario</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>02</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	
	- 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)
<b>401.38.15</b>	<b>Programa de Salud</b> - 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

<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 8 de 8


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>401 Unidad de Bienestar Universitario</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>02</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	
										<p>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.</p> <p>Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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>402.02</b> <b>402.02.01</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comisión de Personal</b> - Citación o convocatoria a Comité de Personal - Actas de Comisión de Personal - Registro de Asistencia	2	3	X	X			X		Documento que registra temas tratados y acordados en una reunión del área productora, Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017, Ley 909 de 2004 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)
<b>402.02.05</b>	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b> - Citación o convocatoria	2	3	X	X			X		Documento que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las

<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

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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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>- Actas de comité de convivencia laboral</li> <li>- Registro de asistencia</li> </ul>									funciones establecidas en la Resolución 1356 de 2012. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere por (3) años en el Archivo Central, tiempo que cuenta a partir de la última fecha del año fiscal y se traslada en soporte original de forma permanente al Archivo Histórico por ser fuente de información del desarrollo administrativo de la entidad, Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 y la Ley 1437 de 2011)

<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

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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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>402.02.21</b>	<b>Actas de Comité Operativo de Emergencias</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de Comité Operativo de Emergencias - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento que recopila los temas tratados y acordados en la reunión y proyecta los mecanismos para la integración y funcionamiento de la brigada de atención de emergencias a la comunidad en la institución, Resolución Rectoral No. 1-18-0782-2016 del 14 de 2016, Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere por (3) años al Archivo Central el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del acta del año fiscal y se traslada en soporte original al Archivo Histórico respectivo por ser fuente de información primaria sobre el desarrollo administrativo de la entidad Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ( Ley 594 de 2000)

<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


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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>402.02.22</b>	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria a elección comité</li> <li>- Listas elegibles</li> <li>- Acto administrativo de representantes por parte de la dirección</li> <li>- Acto administrativo de conformación del comité.</li> <li>- Citación a comité</li> <li>- Acta de Comité Paritario de Salud</li> <li>- Registro de asistencia</li> </ul>	2	18	X	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere por 18 años en el Archivo Central el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del acta del año fiscal y se traslada en soporte original al Archivo Histórico de forma permanente, Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta por ser fuente de información del desarrollo de prevención y seguridad de la entidad. (Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y la Ley 1437 de 2011 )
<b>402.13</b> <b>402.13.09</b>	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Servicios Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de servicios académicos</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	2	18		X	X		X		Subserie documental en la que conserva de manera cronológica los documentos generados en el transcurso de la contratación con el

<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 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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 presupuestal</li> <li>- Hoja de Vida</li> <li>- Contrato de servicio académico</li> </ul>									docente con el objeto de realizar funciones académicas (Ley 30 de 1992; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017; Ley 30 de 1992) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años Archivo Central se selecciona una muestra representativa del 2% por año que evidencia la ejecución administrativa según lo estipulado en el artículo 55 de la ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a regir a partir del cierre del contrato. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Ley 594 del 2000)
<b>402.15</b> <b>402.15.01</b>	<b>CONVOCATORIAS</b> <b>Convocatoria de Carrera Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de empleos Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC</li> <li>- Resolución de Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC financiación de concurso</li> </ul>	2	8		X	X			X	Sistema de administración de personal que tiene por objeto mejorar la eficacia de la administración y ofrecer a todos los Colombianos igualdad de oportunidades para acceder al empleo pública (Ley 909 de 2004, Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el

<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 6 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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>- Resolución de las reglas</li> <li>- Solicitud para la vacante</li> <li>- Publicaciones en medios de comunicación</li> <li>- Resolución listado de elegibles</li> <li>- Información de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> </ul>									<p>Archivo de Gestión, en formato PDF para su consulta, se transfiere por ocho (8) años en el Archivo Central,, el templo cuenta a partir del último año de la vigencia fiscal. Se selecciona de forma cualitativa el 2% para conservación 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 003 de 2015)</p>
<b>402.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <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>	2	8		X	X		X		<p>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</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										<p>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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>402.23</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b> - Hoja de Vida (Formato Único de Hoja de Vida) - Declaración de Bienes y Rentas SIGEP - Fotocopia cédula de ciudadanía	2	78		X	X		X		<p>Documento de acceso reservado organizada cronológicamente, la serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota:</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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>- Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años)</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Copia certificado de antecedentes penales pasado judicial</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Registro único tributario RUT</li> <li>- Copia soportes documentales de estudios (educación formal y no formal)Fotocopia tarjeta profesional</li> <li>- Certificado de exámenes ocupacionales de ingreso.</li> <li>- Resolución de nombramiento</li> <li>- Comprobantes de pago – estampillas (hospitales 1%, pro desarrollo 1%, pro cultura 1.55)</li> <li>- Acta de posesión</li> <li>- Oficio notificación de nombramiento</li> <li>- Comunicación aceptación de nombramiento.</li> <li>- Afiliación régimen de salud, pensión, cesantías, ARL y caja de compensación familiar</li> <li>- Acuerdo de gestión (si aplica)</li> </ul>									<p>La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalado por el comité de Gestión y Patrimonio Documental. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 78 años al Archivo Central, contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta.</p> <p>Nota: la Selección por ser fuente de información histórica institucional se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los de máximo órgano institucional</li> <li>- Funcionarios en diferente niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales.</li> </ul>


<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 9 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
	- Evaluación del desempeño									- Funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. (Ley 594 de 2000)
<b>402.24</b> <b>402.24.02</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> - Solicitud de información a entes de control - Informe a Entes de Control	2	8	X	X			X		Documento que registra información en ejercicio de las funciones requeridas por entidades del Estado (Artículo 119 y 278 Constitución Política de Colombia de 1991; Ley 734 de 2002; Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). Considerándose que es información de carácter histórico como evidencia de la Gestión Administrativa de la entidad, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, el tiempo de retención aplica a partir de la última fecha de vigencia fiscal y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta aportando

<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 10 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000; Artículo 119 Constitución Política de Colombia)
<b>402.24.21</b>	<b>Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño</b> - Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño	2	8			X			X	Documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. (Artículo 2.2.8.1.12 Decreto 1083 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión,, se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, contados a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria se selecciona de forma cuantitativa el 2% para la conservación de manera permanente

<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


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 11 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										en soporte original en el archivo histórico respectivo. Nota: la Selección comprende valores secundarios de carácter patrimonial e histórico de la entidad. (Acuerdo 003 de 2015)
<b>402.24.24</b>	<b>Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral</b> - Comunicación interna – quejas. - Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral.	2	3	X					X	Documento presentado a la Alta Dirección de la institución para informar sobre la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 y Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). 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 fecha del último años fiscal, cumplido los tiempos se transfiere para conservación en soporte original al Archivo Histórico respectivo como evidencia de la gestión administrativa e investigativa. Se Digitaliza según


<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 12 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta. (Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 de 2015)
<b>402.31</b> <b>402.31.09</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manuales específicos de funciones, requisitos y competencia laborales</b> - Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales - Acto administrativo por el cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales	2	3	X	X			X		Documentos que establecen las funciones y competencias laborales de la entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás aptitudes exigidas para el desempeño". (Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11 y Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere por (3) años al Archivo Central, el tiempo de retención aplica a partir de la última fecha del año fiscal y se conserva soporte original en el archivo histórico respectivo, como fuente de información histórica, Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta sobre el desarrollo

<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 13 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011).
<b>402.32</b>	<b>NÓMINA</b> - Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. - Registro de Novedades de Nómina - Nomina - Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscal y cesantías.	2	78		X	X			X	Documentos que registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. (Decreto ley 2663 de 1950) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 78 años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original en el Archivo Histórico, en formato digital PDF para consulta e investigaciones. Nota: la Selección será por tipo de consulta investigativa contractual.
<b>402.33</b> <b>402.33.02</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales de empleos vacantes</b> - Plan anual de vacantes	2	3				X	X		Instructivo que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas planifiquen la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Plan Anual de Vacantes Orden

<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 14 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										Nacional y Territorial , Bogotá 2016 Pág. 4, Ley 909 (23, septiembre, 2004) Artículo 15. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por tres (3) años al Archivo Central. Lo anterior, se considera un documento que ha perdido el valor primario se elimina, el tiempo de retención aplica a partir del año fiscal, en la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.43,.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
<b>402.33.19</b>	<b>Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de emergencia y contingencia</li> <li>- Plan hospitalario de emergencia</li> <li>- Mapa de riesgos</li> <li>- Acta de reuniones de divulgación del plan de emergencia</li> </ul>	2	18	X	X			X		c Artículo 2.2.4.6.25. Del Decreto 1072. Decreto 1072 Bogotá: 2015. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años al Archivo Central, el documento goza de valores administrativos y jurídicos, con prescripción a los 20 años según el Artículo 2.2.4.6.25 del decreto 1072. Por sus valores secundarios se van para conservación total al Archivo

<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 15 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta por presentar propuesta frente a emergencias, son una fuente primaria para investigaciones. cumplido los tiempos de retención que deben iniciar en contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se debe transferir al archivo histórico respectivo. (Ley 594 del 2000)
<b>402.33.20</b>	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Identificación de peligros y riesgos</li> <li>- Informe de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	2	18	X					X	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años al Archivo Central, los tiempos de retención finalizan de acuerdo al año fiscal y se conserva en original de forma permanente al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo, en digital

<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


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 16 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										en formato PDF para consulta por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)
<b>402.33.21</b>	<b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</b> - Planes Estratégicos de Seguridad Vial	2	3			X			X	Es una herramienta de gestión, que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora en la entidad, conforme a la Resolución 40595 de 2022. Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, en formato PDF, para consulta e información, se transfiere por tres (3) años el Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original al ser trasladado al Archivo Histórico, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, como evidencia de la gestión administrativa. Nota: la Selección será porque comprende la gestión administrativa. (Acuerdo 003 de 2015).

<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 17 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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>402.33.22</b>	<b>Planes Estratégico de Talento Humano PETH</b> - Plan estratégico de talento humano	2	8		X	X			X	Documento que registra estrategias a desarrollar garantizando las mejores prácticas de gestión y desarrollo de la unidad de Desarrollo Humano. (Decreto 612 de 2018) Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, en formato PDF, para consulta e información, se transfiere por ocho (8) años el Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original al ser trasladado al Archivo Histórico, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, como evidencia de la gestión administrativa. Nota: la Selección será porque comprende la gestión administrativa. (Acuerdo 003 de 2015).
<b>402.33.26</b>	<b>Planes Institucionales de Bienestar Social Estímulos e Incentivos</b> - Plan anual de incentivos institucional - Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos	2	3		X	X		X		Documento en el que se señala los incentivos que se ofrecerán al mejor empleado de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

<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


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 18 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
	- Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje									(Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, la fecha se cuenta a partir del año fiscal, se transfiere por tres (3) años al Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera 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. Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Ley 1437 de 2011).
<b>402.33.27</b>	<b>Planes Institucionales de Capacitación -PIC</b> - Diagnóstico de las necesidades del aprendizaje - Plan institucional de capacitación - Acto administrativo de adopción	2	3	X	X			X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad. (Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –


<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 19 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere por tres (3) años en el Archivo Central, se conserva en original al ser trasladado al Archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad, los tiempos de retención cuentan a partir del año fiscal, (Ley 1437 de 2011)
<b>402.38</b> <b>402.38.05</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST</b> - Inducción de la capacitación - Registro de asistencia - Programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST	2	8			X			X	Documento que planifican y promueven mecanismo de prevención que involucren a toda la comunidad institucional. (Decreto 1072 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere en formato PDF para su consulta e información, por ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original en el


<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 20 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										Archivo Histórico respectivo a partir del cierre del expediente. Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Acuerdo 003 de 2015).
<b>402.38.17</b>	<b>Programas de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> - Programas de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	3			X			X	Documento que relaciona actividades enfocados a cuidar la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos relacionados a las tareas realizadas académicas y administrativas en la institución. (Decreto 1072 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere en formato PDF para su consulta e información, por tres (3) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original en el Archivo Histórico respectivo a partir del cierre del expediente. Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones

<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 21 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>402 Unidad de Desarrollo Humano</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	
										realizadas por la entidad. (Acuerdo 003 de 2015).


\_\_\_\_\_  
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

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




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</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>403.09</b> <b>403.09.01</b>	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b> <b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto técnico de los bienes</li> <li>- Relación de bienes a dar baja</li> <li>- Autorización de baja de bienes</li> <li>- Acta de Comité</li> <li>- Resolución para dar de baja los bienes</li> <li>- Comprobantes de bajas de bienes de almacén</li> </ul>	2	8					X	X		<p>Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad (artículo 4 de la Ley 791 de 2002; artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021)</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central su tiempo de retención aplica a partir del año de la vigencia fiscal (Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia</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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</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	

										institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
<b>403.09.02</b>	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</b> - Acta de egreso de almacén	2	8				X	X		Documento que acredita la salida material o un elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021y artículo 4 de la Ley 791 de 2002) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se traslada por ocho (8) años, en el Archivo Central, se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose

<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 3 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</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	

										información relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>403.09.03</b>	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</b> - Factura - Acta de ingreso	2	8				X		X	Documento que acredita la salida material o un elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. (artículo 4 de la Ley 791 de 2002; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 ) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, se elimina utilizando 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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</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	

										técnica conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Ley 962 del 2005; Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) (Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015)
<b>403.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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


<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 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</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	
										<p>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.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>


<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 6 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</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>403.27</b> <b>403.27.01</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Activos Fijos</b> - Inventario de bienes propiedad planta y equipo - Registro de Edificaciones	2	18	X	X			X		Documento que registra el bien tangible o intangible de la entidad (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se conserva en original al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo 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 desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)
<b>403.27.03</b>	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b> - Certificado de Representación Legal - Fotocopia Escritura Pública - Certificado Catastral - Plano Inmueble - Inventario Inmueble - Legalizaciones - Exenciones - Protocolizaciones	2	18	X	X			X		Documento que contiene información relevante respecto de la estructura y edificio o propiedad de la institución. (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se conserva en su soporte original de forma permanente al ser trasladado al Archivo Histórico

<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 7 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</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	

	- Avalúo Técnico									respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)
<b>403.27.04</b>	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de traslado definitivo de bienes Muebles</li> <li>- Acta para baja de bienes muebles</li> <li>- Acta de remate de bienes muebles</li> <li>- Avalúo Técnico</li> <li>- Inventario de bienes muebles</li> </ul>	2	18	X	X			X		Documento que contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la institución.(Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se conserva en original de forma permanente al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)

<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 8 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</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>403.27.06</b>	<b>Inventarios de Elementos de Consumo</b> - Inventario de elementos de consumo	2	3				X		X	Documentos que registran elementos que se consumen con el primer uso o se extinguen, desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante de otro. (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo se transfiere en formato PDF para consulta e información al Archivo Central por tres (3) años. Considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019), (Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)
<b>403.33</b> <b>403.33.01</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes Anual de Adquisiciones</b> - Plan Anual de Adquisiciones	4	16		X	X			X	Documentos de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la institución en un plazo determinado. (Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015) Transcurrido

<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 9 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</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	

										cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere 16 años el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa extrínseca cronológica del 2%, selecciona un plan por cada cuatro (4) de producción documental con la finalidad de dejar los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes en el Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ( Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Ley 1437 de 2011)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

\_\_\_\_\_  
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

	<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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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.									cualitativa 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)

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>405 Unidad de Servicios Generales</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>405.02</b> <b>405.02.14</b>	<b>ACTAS</b> - <b>Actas de Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria- GAGAS</b> - 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)
<b>405.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	8			X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta

<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 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"> <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>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"> <li>- Interés general</li> </ul>

<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 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"> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
405.31 405.31.07	<b>MANUALES</b> <b>Manuales del Sistema de Gestión Ambiental</b> - 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	<b>PLANES</b> <b>Planes de austeridad y gestión ambiental</b> -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


<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 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	<b>Plan de Gestión de Residuos sólidos</b> - 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


<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 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	<b>Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares PGIRH</b> -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,


<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 6 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>405 Unidad de Servicios Generales</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	
										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)
<b>405.33.16</b>	<b>Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo de infraestructura física</b> - 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


<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 7 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>405 Unidad de Servicios Generales</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	
										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)
<b>405.33.27</b>	<b>Planes Institucional del Sistema de Gestión Ambiental</b> - 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

<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 8 de 8


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>405 Unidad de Servicios Generales</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	
										desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011).

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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>500.07</b> <b>500.07.01</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> - Circular dispositiva	2	18	X	X			X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central 18 años, se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
<b>500.07.02</b>	<b>Circulares Informativas</b> - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta

<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 2 de 11


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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	

										a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y por pérdida de valores primarios, considerándose información no relevante para la historia institucional se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> , por el personal responsable de la unidad de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
<b>500.16</b> <b>500.16.01</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaraciones Anuales de Ingresos y Patrimonio</b> - Declaración anual de ingreso y patrimonio	2	8				X	X		Documento que recopila los ingresos obtenidos de los contribuyentes no obligados a presentar y pagar impuesto de renta. (Art. 1.6.1.13.2.9 del decreto 1625 de 2016; Artículos 23, 23-1 y 23-2 del Estatuto Tributario). Cumplido dos (2) años en el Archivo

<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 3 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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	
										de Gestión a partir de la declaración anual de ingresos y patrimonio se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>500.16.02</b>	<b>Declaraciones de Retención en la Fuente</b> - Declaración de retención en la fuente	2	8				X	X		Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuesto para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente (Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011) Cumplido


<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 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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	
										<p>dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de declaración de retención en la fuente se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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>500.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 soporte original serie que se cierra a


<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 6 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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	
										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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>500.18</b> <b>500.18.01</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <b>Estados Financieros de Propósito Especial</b> - Balance inicial	2	8	X					X	Documento que expresa satisfacer las necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. (Artículo 24 Decreto 2649 de 1993;


<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 7 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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>- Estados financieros de períodos intermedios</li> <li>- Estados de costos</li> <li>- Estados de inventarios</li> <li>- Estados financieros extraordinarios</li> <li>- Estados de liquidación</li> </ul>									Art.4 Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017.) Considerándose que es información del desarrollo financiero y de carácter histórico se conserva en formato PDF ya que el insumo se encuentra en el aplicativo financiero institucional para consulta, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de los estados de liquidación se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, ya que el documento posee valores de carácter funcional, sumarial de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Artículo 28 de Ley 962 de 2005).


<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 8 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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>500.18.02</b>	<b>Estados Financieros de Propósito General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance general</li> <li>- Estado de resultados</li> <li>- Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>- Estado de cambio en la situación financiera</li> <li>- Estado de flujos de efectivo</li> <li>- Estado financiero consolidados</li> </ul>	2	8	X	X			X		Documento que preparan el cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público (Artículo 21 Decreto 2649 de 1993; Art.4 Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017; Ley 1712 del 2014) Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta de la gestión administrativa. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, se transfiere al Archivo Histórico siendo fuente primaria de carácter funcional,

<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 9 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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	

										sumarial de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural (Artículo 28 de Ley 962 de 2005; Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación)
<b>500.24</b> <b>500.24.02</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> - Solicitud de información a entes de control - Informe a Entes de Control - Certificación de reporte de avance a la gestión a los entes de control.	2	8	X	X			X		Documento que registra información en ejercicio de las funciones requerida por entidades del Estado.(Ley 734 de 2002; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe de entes de control se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se

<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 10 de 11


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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	

										Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>500.24.20</b>	<b>Informes Financiero</b> - Informe del estado contable	2	3				X		X	Documento que registra el cierre de un periodo para ser conocido en la entidad con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad económica (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017) Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central tres (3) años, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, cumplido los tiempos de retención se elimina por pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en las Actas de Consejo Directivo de la unidad de

<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 11 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2024</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	

										Secretaria General. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental de la entidad.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>501 Unidad de Presupuesto</b>	<b>101.02.12.2023</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>501.04</b>	<b>ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación del anteproyecto</li> <li>- Anteproyecto de presupuesto de gastos</li> <li>- Anteproyecto de presupuesto de ingresos</li> <li>- Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto.</li> <li>- Registro de Clasificación económica de los gastos.</li> <li>- Registro de proyección de planta de personal del año próximo</li> <li>- Comunicado de presentación de anteproyecto</li> <li>- Anteproyecto aprobado</li> </ul>	2	8	X	X			X		Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales. (Decreto 4730 de 2005; Decreto 4836 de 2011; Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225; Art.28 Ley 962 de 2005; Ley 1712 de 2014) Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la aprobación anteproyecto se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se traslada al Archivo Histórico


<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 2 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>501 Unidad de Presupuesto</b>	<b>101.02.12.2023</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	
										correspondiente en soporte original como fuente de información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales (Acuerdo 003 de 2015; Ley 1437 de 2011; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).
<b>501.06</b> <b>501.06.01</b>	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</b> -Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	8				X	X		Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal (Artículo 28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de certificado de la vigencia fiscal vigente se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en la serie de Contratos de la oficina Asesora Jurídica. Se elimina utilizando 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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>501 Unidad de Presupuesto</b>	<b>101.02.12.2023</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	
										técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
<b>501.06.04</b>	<b>Certificados de Registros Presupuestales</b> - Registro de control de entrega Certificado de Registro Presupuestal - Certificado de registro presupuestal	2	3				X	X		Documento que garantiza el compromiso de la imputación presupuestal mediante el cual se afecta de forma definitiva la apropiación (Resolución 036 de 1998; Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de certificado de la vigencia fiscal vigente se transfiere al Archivo Central por tres (3) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en los Contratos de la entidad. Se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).


<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 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA	501 Unidad de Presupuesto	101.02.12.2023	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	
501.17	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>501 Unidad de Presupuesto</b>	<b>101.02.12.2023</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	
										Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>501.24</b> <b>501.24.11</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF</li> <li>- Informe de ejecución presupuestal</li> <li>- Registro de publicación en web</li> </ul>	2	8	X					X	Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. (Artículo 28 Ley 962 de 2005) Considerándose que es información de carácter histórico se conserva en un repositorio electrónico <u>Procomputo</u> que se genera evidencia de la ejecución del presupuesto y gasto. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se migra al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo en formato PDF para consulta de investigaciones económicas. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 006 de 2014).


<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 6 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>501 Unidad de Presupuesto</b>	<b>101.02.12.2023</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>501.30</b>	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>									
<b>501.30.01</b>	<b>Libro de Gasto</b> - Libro de gasto	2	8				X	X		Libro que registra las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue (COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016; Art.28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se eliminado que la información contenida se consolida en el Libro Diario, aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental.
<b>501.30.02</b>	<b>Libro de Ingreso</b> - Libro de registro de ingresos	2	8				X	X		Libro que registra el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a

<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 7 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>501 Unidad de Presupuesto</b>	<b>101.02.12.2023</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	
										los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley (COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016; Art.28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario, aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .
<b>501.38.</b> <b>501.38.02</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC</b> - Programa Anual Mensualizados de Caja-PAC - Solicitud del PAC - Registro de modificaciones de PAC - Registro y Control del PAC	2	8				X		X	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto de la entidad financiada con los recursos públicos (Art.28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro y control del PAC se transfiere al

<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 8 de 8


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>501 Unidad de Presupuesto</b>	<b>101.02.12.2023</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	
										<p>Archivo Central ocho (8) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, el documento queda consolidada en los estados financieros considerándose que este documento representa los movimientos mes a mes de los gastos de la institución. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental de la entidad. (Acuerdo 046 de 2000; 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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>502 Unidad de Contabilidad</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>502.06</b> <b>502.06.02</b>	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Ingresos y Retenciones</b> - Registro de control de entrega Certificado de ingreso y retenciones	2	3				X	X		Documento que dispone información sobre los pagos que se han realizado a cambio de los servicios prestados (Art. 378. Del Estatuto Tributario. Art. 2. Decreto 2345 de 2019; Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por tres (3) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios. Se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
<b>502.06.05</b>	<b>Certificados de Retenciones, Renta, IVA Retenido e Industria y Comercio</b> - Registro de control de entrega Certificado de Retenciones, Renta, IVA Retenido e Industria y Comercio	2	3				X	X		Documento que dispone información sobre el comprador al momento de causar o pagar el servicio y la entidad retiene un porcentaje del IVA que se ha de aplicar (Decreto 2649 de 1993; Ley 962 del 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por tres


<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 2 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>502 Unidad de Contabilidad</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	
										(3) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios. Se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
<b>502.11</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> - Extracto Bancario - Conciliación Bancaria - Comunicados Bancarios	2	8				X		X	Registro de datos de una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorro, comparando con los libros de contabilidad de la entidad (Ley 962 de 2005 Art.28) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central Ocho (8) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental de la entidad</i> .


<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 3 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>502 Unidad de Contabilidad</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	
										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
<b>502.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 soporte


<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 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>502 Unidad de Contabilidad</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	
										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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>502.24</b> <b>502.24.23</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes Tributarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de información tributaria</li> <li>- Informe tributario</li> </ul>	2	3				X	X		Documento que registra sobre las operaciones realizadas con usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la institución, periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN – a través de servicios electrónicos (Resolución Rectoral No. 1,0.18.685.2018) se generan con la información consolidada por el sistema financiero Procomputo. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este


<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 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>502 Unidad de Contabilidad</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	
										documento precisa las operaciones periódicas antes las autoridades fiscales efectuadas y pierde su vigencia administrativa, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
<b>502.28</b>	<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b> - Libro de registros contable auxiliares	2	8				X		X	Registro contable para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública (Régimen de Contaduría Pública 2014, Pág. 49) Considerando información de los comprobantes de contabilidad y documentos de investigación económica. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se migra al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06


<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 6 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>502 Unidad de Contabilidad</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	
										<i>Eliminación Documental.</i> (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 006 de 2014).
<b>502.29</b> <b>502.29.01</b>	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b> <b>Libro Balance</b> - Acta de apertura de libro - Libro balance	2	8	X	X			X		Registro de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por la entidad. (Régimen de Contaduría Pública 2014 Pág. 48; Art.28 Ley 962 de 2005) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, 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. aportando

<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 7 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>502 Unidad de Contabilidad</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	
										como fuente primaria el actuar financiera de la institución (Ley 594 de 2000).
<b>502.29.02</b>	<b>Libro Diario</b> - Acta de apertura de libro - Libro diario - Comprobante de contabilidad	2	8				X	X		Documento que registra los movimientos débito y crédito de las cuentas de la entidad (Régimen de Contaduría Pública 2014 Pág. 48; Art. 28 Ley 962 de 2005) se generan por el sistema financiero Procomputo, Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, considerando que este documento precisa las operaciones diarias efectuadas y pierde su vigencia administrativa, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
<b>502.29.03</b>	<b>Libro Mayor</b> - Acta de apertura de libro - Libro mayor	2	8	X	X			X		Documento que registra los saldos de las cuentas del mes anterior, mostrando los movimientos débito 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 8 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>502 Unidad de Contabilidad</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	
										crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes (Régimen de Contaduría Pública 2014 Pág. 48; Art. 28 Ley 962 de 2005) Considerándose que es información de carácter histórico con valores funcionales, sumarial y de importancia colectiva, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar financiera de la institución (Acuerdo 594 de 2000).
<b>502.33</b> <b>502.33.23</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes Generales de Contabilidad Pública</b> - Plan general de contabilidad pública	4	4			X			X	Documento que contiene lineamientos conceptuales para satisfacer las necesidades de información y control financiero de la entidad (RESOLUCIÓN 355 05-09-2007; Resolución No. 533 de 2015;

<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 9 de 9


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>502 Unidad de Contabilidad</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	
										<p>Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017). Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir del cumplimiento final de la ejecución del plan, para realizar la selección de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático, considerando aportes sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental institucional. Se conservará en soporte original en el archivo histórico respectivo.</p> <p>Nota: la Selección será porque comprende la planeación económica. (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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>503 Unidad de Crédito y Cartera</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>503.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 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


<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 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>503 Unidad de Crédito y Cartera</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	
										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 - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
<b>503.22</b>	<b>HISTORIAS FINANCIERAS</b> - Factura electrónica - Registro Títulos valores (bases de datos) - Registro de solicitud de constitución de depósito o devolución - Registro de Compromiso de Pago - Registro de Preliquidación de Matrícula Financiera	2	8				X		X	Documento que registra el proceso de un aspirante al legalizar su ingreso a la institución a través del pago de los derechos respectivos, dentro de la entidad (Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018).Se generan por el sistema electrónico financiero contable. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, considerando que este documento se encuentra en los comprobantes contables con documentos soporte, se

<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 3 de 3


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA	503 Unidad de Crédito y Cartera	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	
										elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).

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

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


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</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>510.05</b>	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletín diario de caja</li> <li>- Órdenes de pago no Presupuestales(Ingresos)</li> <li>- Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)</li> <li>- Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos beneficiario Final)</li> <li>- Relación pagos electrónicos</li> <li>- Relación notas Créditos</li> <li>- Relación Ordenes de Transferencias</li> <li>- Relación Cheques Anulados</li> </ul>	2	8				X	X		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la Tesorería en un día determinado. Trámites de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados y conciliaciones bancarias de tesorería. (Art. 28 Ley 962 de 2005; Resolución Contaduría General de la Nación No. 669 de 2008) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años el tiempo aplica a partir del último año de la vigencia fiscal y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .


<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 2 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</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	
										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>510.06</b> <b>510.06.03</b>	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Movimiento Financiero</b> - Registro de control de entrega certificados movimiento financiero	2	3				X	X		Documento que demuestra las transacciones financieras realizadas por la entidad (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión a partir del último registro de control de entrega de certificados se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, se considera información no relevante para la historia, aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .

<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 3 de 10


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</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	

										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>510.06.06</b>	<b>Certificados de Saldo en Cuenta</b> - Registro de control de entrega certificados saldo en cuenta	2	3				X	X		Documento que señala la diferencia entre el deber y el haber informado el monto de la cuenta de capitalización individual de una persona en la entidad. (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de control de entrega de certificados se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, se considera información no relevante para la historia, aplicando la técnica de picado, conforme al

<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 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</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	
										procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>510.08</b> <b>510.08.01</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> <b>Comprobantes Contables de Egreso</b> - Comprobante contable de egreso - Soporte contables	2	8				X	X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente en la entidad (Artículo 28 Ley 962 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) año, contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental.


<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 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</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	
										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>510.08.02</b>	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b> - Comprobante contable de ingreso - Soporte contables	2	8				X	X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el con el recaudo de efectivo o documento que lo represente (Artículo 28 Ley 962 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) año, contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .

<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 6 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</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	

										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>510.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al 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


<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 7 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</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	
										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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>510.24</b> <b>510.24.10</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Cuentas por pagar</b>	2	8				X		X	Documento que registra compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las


<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 8 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</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	
	- Libro de cuentas por pagar									<p>apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del período fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, (Artículo 28, Ley 962 de 2005) el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, cumplido los tiempos de retención se elimina por pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en los libros de cuentas por pagar. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental de la entidad.</i></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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</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	

										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
<b>510.40</b>	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP.</li> <li>- Certificado de apertura de cuenta bancaria.</li> <li>- Póliza para el manejo de recursos.</li> <li>- Comprobantes de operación.</li> <li>- Facturas.</li> <li>- Comprobantes de gastos.</li> <li>- Cuentas de cobro</li> <li>- Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.</li> <li>- Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul>	2	8					X	X	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. (Artículo 12 Decreto 2768 del 2012, y el Art. 28 Ley 962 de 2005.) Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por ocho (8) años en el Archivo Central, por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, se elimina contado a partir del último asiento y utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional /G.

<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 10 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</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>112.19.02.06 Eliminación Documental.</b> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).

\_\_\_\_\_  
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