



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
1 DE 50

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>RECTORÍA</b>		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>RECTORÍA</b>								
<b>CÓDIGO OFICINA:</b>		<b>1000</b>								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1000.01</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1000.01.01</b>	<b>Informes de Gestión</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
<b>CONVENCIONES</b>										
Conservación Total		<b>CT</b>		FIRMA RESPONSABLE:		_____				
Eliminación		<b>E</b>		FECHA:		_____				
Microfilmación		<b>M</b>								
Selección		<b>S</b>								
Electrónico		<b>E</b>								
Físico		<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
2 DE 50

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 18/09/2020
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>SECRETARIA DE GESTIÓN INTERNA</b>								
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1010</b>								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1010.01</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1010.01.01</b>	<b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
<b>1010.02</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1010.02.01</b>	<b>Plan Operativo de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Seguimiento al Plan</li> </ul>	X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
<b>CONVENCIONES</b>										
Conservación Total		<b>CT</b>		FIRMA RESPONSABLE:				_____		
Eliminación		<b>E</b>		FECHA:				_____		
Microfilmación		<b>M</b>								
Selección		<b>S</b>								
Electrónico		<b>E</b>								
Físico		<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
3 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA :		SECRETARÍA GENERAL								
CÓDIGO OFICINA :		1020								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1020.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1020.01.01</b>	<b>Actas de Consejo Académico</b> • Convocatoria • Acta • Anexos	X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio del mayor órgano de dirección académica de la Universidad
<b>1020.01.02</b>	<b>Actas de Consejo Superior</b> • Convocatoria • Acta • Anexos	X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio del mayor órgano de dirección administrativa de la Universidad
<b>1020.02</b>	<b>ACTAS GENERALES DE GRADO</b>  • Actas			2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención. Se conserva como testimonio del control legalidad de los egresados de la Universidad
<b>1020.03</b>	<b>ACUERDOS</b>									
<b>1020.03.01</b>	<b>Acuerdos del Consejo Académico</b>  • Acuerdos	X		2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio del mayor órgano de dirección académica de la Universidad



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
4 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		SECRETARÍA GENERAL							18/09/2020	
CÓDIGO OFICINA :		1020								
<b>1020.03.02</b>	<b>Acuerdos del Consejo Superior</b>  • Acuerdos	X		2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio del mayor órgano de dirección administrativa de la Universidad
<b>1020.04.00</b>	<b>CERTIFICACIONES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO</b>  • Certificaciones	X		2	3				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Finalizado los valores primarios carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
<b>1020.05</b>	<b>ELECCIONES INSTITUCIONALES</b>									
<b>1020.05.01</b>	<b>Elecciones de Representes de las Directivas Académicas</b>  • Acta de Reunión Jefes de Departamento • Listado de Inscritos para elección • Acta de Posesión del Representante	X		1	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad
<b>1020.05.02</b>	<b>Elecciones de Representantes de los Egresados</b>  • Resolución de Convocatoria • Registro de Inscripción de aspirantes • Certificación de Inscripción • Listado de Inscritos para elección • Calificación de Representante de lo Egresados • Acta de Posesión del Representante	X		1	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
5 DE 50

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>						<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>						18/09/2020	
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1020</b>							
<b>1020.05.03</b>	<b>Elecciones de Representantes de los Ex rectores</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de Inscripción de aspirantes</li><li>• Acta de Reunión de elección</li><li>• Acta de Posesión del Representante</li></ul>	X		1	10	X			Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad
<b>1020.05.04</b>	<b>Elecciones de Representantes del Sector Productivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de Convocatoria</li><li>• Registro de Inscripción de aspirantes</li><li>• Certificación de Inscripción</li><li>• Listado de Inscritos para elección</li><li>• Calificación de Representante del Sector Productivo</li><li>• Acta de Posesión del Representante</li></ul>	X		1	10	X			Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad
<b>1020.05.05</b>	<b>Elecciones de Representantes de Docentes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de Convocatoria</li><li>• Registro de Inscripción de aspirantes</li><li>• Acta de cierre de inscripciones</li><li>• Acta de instalación de mesa de votación</li><li>• Listado de Inscritos para elección</li><li>• Acta de Escrutinio electoral</li><li>• Acta de Escrutinio final Comisión Escrutadora</li></ul>	X		1	10	X			Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
6 DE 50

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>							<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>							18/09/2020	
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1020</b>								
<b>1020.05.06</b>	<b>Elecciones de Representantes de Estudiantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Convocatoria</li> <li>Registro de Inscripción de aspirantes</li> <li>Acta de cierre de inscripciones</li> <li>Acta de instalación de mesa de votación</li> <li>Listado de Inscritos para elección</li> <li>Acta de Escrutinio electoral</li> <li>Acta de Escrutinio final Comisión Escrutadora</li> </ul>	X		1	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad
<b>1020.06</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1020.06.01</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	X		1	4			X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.	
<b>1020.07</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1020.07.01</b>	<b>Índices de Actos Administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> </ul>	X		2	18	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información estadística y descriptiva de los actos administrativos de la Universidad	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
7 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 18/09/2020
OFICINA PRODUCTORA :		SECRETARÍA GENERAL							
CÓDIGO OFICINA :		1020							
<b>1020.07.02</b>	<b>Libros de Registros de Actas de Grados</b>  • Libro	X		2	18	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información estadística y testimonial de egresados de la Universidad
<b>1020.07.03</b>	<b>Libros de Registros de Diplomas</b>  • Libro	X		2	18	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información estadística y testimonial de egresados de la Universidad
<b>1020.08</b>	<b>NORMOGRAMA</b>								
	• Matriz de requisitos legales y/o normograma		X	2	8	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información de los requisitos legales aplicables a la institución.
<b>1020.08</b>	<b>RESOLUCIONES</b>								
<b>1020.08.01</b>	<b>Resoluciones de Consejo Académico</b>  • Resolución	X		2	18	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información testimonial de los actos administrativos de la Universidad
<b>1020.08.02</b>	<b>Resoluciones de Consejo Superior</b>  • Resolución	X		2	18	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información testimonial de los actos administrativos de la Universidad



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
8 DE 50

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>						<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>						18/09/2020	
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1020</b>							
<b>1020.09.03</b>	<b>Resoluciones Rectorales</b>			2	18	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información testimonial de los actos administrativos de la Universidad
	<ul style="list-style-type: none"><li>Resolución</li></ul>	X							
<b>CONVENCIONES</b>									
Conservación Total	<b>CT</b>	FIRMA RESPONSABLE: _____							
Eliminación	<b>E</b>								
Microfilmación	<b>M</b>	FECHA: _____							
Selección	<b>S</b>								
Electrónico	<b>E</b>								
Físico	<b>F</b>								





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
9 DE 50

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/05/2017

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1021.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1021.01.01</b>	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b> • Convocatoria • Acta • Anexo	X		2	18	X	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de las decisiones adoptadas por la Universidad en materia de gestión documental
<b>1021.01.02</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> • Convocatoria • Acta • Anexos	X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los originales reposan en la Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad
<b>1021.02</b>	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>			1	10					Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los originales de las comunicaciones se conservan en cada uno de los expedientes que conforman las diferentes series y/o subseries documentales.
	• Comunicaciones	X								
<b>1021.03</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1021.03.01</b>	<b>Informes de Gestión</b> • Informe  • Anexos	X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
10 DE 50

DEPENDENCIA :		SECRETARÍA GENERAL								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
OFICINA PRODUCTORA :		SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA								
CÓDIGO OFICINA :		1021								
1021.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1021.04.01	<b>Actas de Eliminación</b>		X	2	8		X		X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes que se conservarán por el mismo periodo inicial del soporte papel
	• Concepto Técnico	X								
	• Inventario Documental	X								
	• Acta de Aprobación	X								
	• Edicto o Aviso de Publicación	X								
	• Acta de Destrucción	X								
1021.04.02	<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales</b>			2	3				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Formato Control de Comunicaciones	X								
	• Formato Hoja de Ruta	X								
	• Formato Control de Devoluciones de Copias	X								
1021.04.03	<b>Registro y Control de Préstamo y Consulta de Documentos</b>			2	3				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Solicitud de Consulta y o Préstamo	X								
1021.05	INVENTARIOS									
1021.05.01	<b>Inventarios Documentales</b>			2	8	X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanentemente, por su importancia para la descripción y control de la producción documental de la Universidad
	• Formato Único de Inventario Documental	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
11 DE 50

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>								<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/05/2017
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>								
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1021</b>								
<b>1021.06</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1021.06.01</b>	<b>Plan de Auditoria de Gestión Documental</b>			1	4				X	
	• Plan	X								
	• Cronograma	X								
	• Lista de Chequeo de Evaluación de Archivos de Gestión	X								
	• Encuestas de Satisfacción del Cliente	X								
	• Informe de Seguimiento	X								
<b>1021.06.02</b>	<b>Plan de Conservación y Preservación de Documentos</b>			2	8	X				
	• Plan	X								
	• Informe de Seguimiento	X								
<b>1021.06.03</b>	<b>Plan Institucional de Archivos</b>			2	8	X				
	• Plan	X								
	• Informe de Seguimiento	X								
<b>1021.07</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1021.07.01</b>	<b>Programa de Gestión Documental</b>			2	8	X	X			
	• Política de Gestión Documental	X								
	• Procedimientos Archivísticos	X								
	• Diagnóstico Integral de Archivos	X								
	• Informe de Seguimiento	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
12 DE 50

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>						<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>						19/05/2017	
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1021</b>							
<b>1021.07.02</b>	<b>Programa de Transferencias Documentales</b>		X	2	3	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión documental de la Universidad
	• Cronograma	X							
	• Actas de Transferencia	X							
	• Inventarios Documentales	X							
<b>1021.08</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		X	2	8	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión documental de la Universidad
	• Matriz de Caracterización Documental	X							
	• Cuadros de Clasificación Documental	X							
	• Tablas de Retención Documental	X							
	• Anexos	X							
	• Cronograma de Capacitación de Aplicación de TRD	X							
	• Informe Final de Seguimiento a las TRD	X							
<b>1021.09</b>	<b>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</b>			2	8	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión documental de la Universidad
	• Matriz de Caracterización Documental	X							
	• Cuadros de Clasificación Documental	X							
	• Tablas de Valoración Documental	X							
	• Inventarios Documentales	X							
	• Anexos	X							
<b>CONVENCIONES</b>									
Conservación Total	<b>CT</b>			FIRMA RESPONSABLE:		_____			
Eliminación	<b>E</b>			FECHA:		_____			
Microfilmación	<b>M</b>								
Selección	<b>S</b>								
Electrónico	<b>E</b>								
Físico	<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
13 DE 50

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :		RECTORÍA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO 1030				FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1030.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1030.01.01</b>	<b>Actas de Comité Ambiental</b> • Convocatoria • Acta • Anexo	X		2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de gestión ambiental de la Universidad
<b>1030.01.02</b>	<b>Actas de Comité de Gobierno de Línea</b> • Convocatoria • Acta • Anexo	X		2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de gestión electrónica de la Universidad
<b>1030.01.03</b>	<b>Actas de Consejo de Planeación</b> • Convocatoria • Acta • Anexo	X		2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de planeación de la Universidad
<b>1030.01.04</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento</b> • Convocatoria • Acta • Anexo	X		2	3	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de procesos de mejora la Universidad



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
14 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b> <b>OFICINA PRODUCTORA :</b> <b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>RECTORÍA</b> <b>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>  <b>1030</b>						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017	
<b>1030.02</b>	<b>ESTUDIOS INSTITUCIONALES</b>	X	X	4	16	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan como testimonio de los estudios técnicos para el desarrollo institucional de la Universidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnósticos Institucionales</li> </ul>								
<b>1030.03</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>1030.03.01</b>	<b>Informe Anual de Gestión Institucional</b>		X	2	8	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan como testimonio de la gestión institucional de la Universidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>								
<b>1030.03.02</b>	<b>Informe de Seguimiento a Indicadores de Gestión</b>		X	2	8	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan como testimonio de la gestión institucional de la Universidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica de Indicadores / Hoja de Vida del Indicador</li> <li>• Reporte de Indicadores por Procesos</li> <li>• Consolidado de Resultados de los Indicadores del SIGEC</li> <li>• Solicitud de Plan de Mejoramiento</li> </ul>								
<b>1030.03.03</b>	<b>Informe de Seguimiento al Plan Operativo</b>		X	2	8	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan como testimonio de la gestión institucional de la Universidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>								
<b>CONVENCIONES</b>									
Conservación Total Eliminación Microfilmación Selección Electrónico Físico		<b>C</b> <b>T</b> <b>E</b> <b>M</b> <b>S</b> <b>E</b> <b>F</b>		FIRMA RESPONSABLE: _____  FECHA: _____					

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio <http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
15 DE 50

DEPENDENCIA :		UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO								FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
OFICINA PRODUCTORA :		SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA								TRD	
CÓDIGO OFICINA :		1032								19/05/2017	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
<b>1032.01</b>	<b>ESTUDIOS ESTADÍSTICOS INSTITUCIONALES</b>	X		2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Estudio										
<b>1032.02</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>1032.02.01</b>	<b>Informes Estadísticos</b>			2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Informe	X									
	• Boletín Estadístico Institucional	X									
	• Anexos	X									
<b>1032.02.02</b>	<b>Informe de Gestión</b>			1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Informe	X									
	• Anexos	X									
<b>1032.02.03</b>	<b>Informe de Seguimiento a Indicadores de Gestión</b>			1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Informe	X									
	• Anexos	X									
<b>1032.02.04</b>	<b>Informe de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional</b>			2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Informe	X									
	• Anexos	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
16 DE 50

DEPENDENCIA :		UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO							FECHA DE ACTUALIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA :		SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y							TRD
CÓDIGO OFICINA :		ESTADÍSTICA							19/05/2017
1032.03		SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
<b>1032.03.01</b>	<b>Sistema de Información Estadístico</b>			2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Informe	X							
<b>1032.03.02</b>	<b>Sistema Nacional de la Educación Superior - SNIES</b>			2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Informe	X							
<b>1032.03.03</b>	<b>Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior - SPADIES</b>			2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Informe	X							
<b>CONVENCIONES</b>									
Conservación Total		CT		FIRMA RESPONSABLE:		_____			
Eliminación		E		FECHA:		_____			
Microfilmación		M							
Selección		S							
Electrónico		E							
Físico		F							





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
17 DE 50

DEPENDENCIA :		UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA								19/05/2017
CÓDIGO OFICINA :		1033								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1033.01</b>	<b>BITACORA CENTRO DE COMPUTO</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Bitácora		X							
<b>1033.02</b>	<b>CONCEPTOS</b>									
<b>1033.02.01</b>	<b>Conceptos Técnicos en TIC</b>			2	5		0		X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Solicitud	X								
	• Concepto	X								
<b>1033.03</b>	<b>COPIA DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES</b>			2	3				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Traslado de Copias de Seguridad	X								
	• Copia de seguridad	X								
<b>1033.04</b>	<b>HOJA DE VIDA EQUIPOS DE REDES</b>			2	3				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Ficha Técnica de Equipos	X								
	• Registro de Mantenimiento de Equipos	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
18 DE 50

DEPENDENCIA :		UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA							19/05/2017	
CÓDIGO OFICINA :		1033								
<b>1033.05</b>	<b>INDICADORES DE GESTION</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Indicador	X								
<b>1033.06</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1033.06.01</b>	<b>Informe al Sistema Integral de Gestión de Calidad</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
<b>1033.06.02</b>	<b>Informe de Gestión</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
<b>1033.07</b>	<b>LICENCIAS DE SOFTWARE</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Solicitud de licencias	X								
	• Licencia	X								
<b>1033.08</b>	<b>MANTENIMIENTO Y SOPORTES DE EQUIPO DE COMPUTOS Y COMUNICACIONES</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Cronograma	X								
	• Reporte de novedades y mantenimiento	X								
	• Mantenimiento de Equipos por Mesa de Ayuda	X								
	• Planilla de Mantenimiento Preventiva	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
19 DE 50

DEPENDENCIA :		UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA							19/05/2017	
CÓDIGO OFICINA :		1033								
<b>1033.09</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1033.09.01</b>	<b>Plan de Mejoramiento</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Plan	X								
	• Cronograma	X								
	• Seguimiento	X								
<b>1033.09.02</b>	<b>Plan de Mantenimiento</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Plan	X								
	• Cronograma	X								
	• Reporte de Mantenimiento	X								
<b>1033.09.03</b>	<b>Plan Operativo Anual</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Plan	X								
	• Cronograma	X								
	• Seguimiento	X								
<b>1033.10</b>	<b>POLITICAS</b>									
<b>1033.10.01</b>	<b>Políticas de Gestión de Contenidos WEB</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Política	X								
<b>1033.10.02</b>	<b>Políticas de Seguridad de la Información</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Política	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
20 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>							<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA</b>							19/05/2017
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1033</b>							
<b>1033.11</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>1033.11.01</b>	<b>Proyectos de Tecnología de la Información y la Comunicación</b>			2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
	• Proyecto	X							
	• Informe de Seguimiento	X							
<b>CONVENCIONES</b>									
Conservación Total	<b>CT</b>			FIRMA RESPONSABLE:		_____			
Eliminación	<b>E</b>								
Microfilmación	<b>M</b>			FECHA:		_____			
Selección	<b>S</b>								
Electrónico	<b>E</b>								
Físico	<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
21 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO</b>								
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1034</b>								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1034.01</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1034.01.01</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, esta sección consolida la información remitida por las dependencias de la Universidad
<b>1034.01.02</b>	<b>Informes de Implementación del Sistema Integral de Gestión de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, esta sección consolida la información remitida por las dependencias de la Universidad
<b>1034.02</b>	<b>MATERIALES CARTOGRAFICOS</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, esta sección consolida la información remitida por las dependencias de la Universidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos</li> </ul>	X								
<b>1034.03</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1034.03.01</b>	<b>Plan de Desarrollo Físico y Tecnológico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>	X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, esta sección consolida la información remitida por las dependencias de la Universidad



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
22 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>							<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/05/2017	
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO</b>								
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1034</b>								
<b>1034.04</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>1034.04.01</b>	<b>Proyectos de Adecuación de la Planta Física</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, esta sección consolida la información remitida por las dependencias de la Universidad
	• Proyectos	X								
	• Informe de Seguimiento	X								
<b>CONVENCIONES</b>										
Conservación Total		<b>CT</b>								FIRMA RESPONSABLE: _____
Eliminación		<b>E</b>								
Microfilmación		<b>M</b>								FECHA: _____
Selección		<b>S</b>								
Electrónico		<b>E</b>								
Físico		<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
23 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS								19/05/2017	
CÓDIGO OFICINA :		1040									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
<b>1040.01</b>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>			2	5					X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutela</li> <li>Respuesta a Tutela</li> <li>Fallo de primera instancia</li> <li>Proyecto de Impugnación</li> <li>Fallo de segunda instancia</li> </ul>	X									Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Originales en el juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
<b>1040.02</b>	<b>CONCEPTOS</b>										
<b>1040.02.01</b>	<b>Conceptos Jurídicos</b>			2	18	X					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Concepto</li> </ul>	X									Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la generación de doctrina normativa de la Universidad
<b>1040.03</b>	<b>CONTRATOS</b>										
<b>1040.03.01</b>	<b>Contrato de Arrendamiento para Cafeterías, Fotocopiadoras y/o Papelería</b>			2	18					X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> <li>Informe de Supervisión</li> <li>Soportes</li> <li>Pagos</li> </ul>	X									Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados sus valores primarios no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
24 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE / SUNTCS JURÍDICOS								19/05/2017	
CÓDIGO OFICINA :		1040									
<b>1040.03.02</b>	<b>Contrato de Comisión de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Comisión de Estudios</li> <li>• Acta del Consejo de Facultad</li> <li>• Solicitud del Consejo Académico</li> <li>• Carta de aprobación de Rectoría (Com. Nal.)</li> <li>• Carta de aprobación del Consejo Superior (Com. Internal).</li> <li>• Resolución</li> <li>• Formato de Solicitud de CDP</li> <li>• Contrato</li> <li>• Póliza</li> <li>• Formato de Control y Aprobación de garantías</li> <li>• Informe de Interventoría</li> <li>• Publicación</li> </ul>	X			2	18				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados sus valores primarios no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>1040.04</b>	<b>CONVENIOS</b>				2	18			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> <li>• Copia de la Cédula Representante Legal</li> <li>• Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>• Registro Único Tributario</li> </ul>	X									Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados sus valores primarios no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>1040.05</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>				2	5			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Petición</li> <li>• Respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	X									Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, conservando aquellos que se
		X									





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
25 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE / SUNTCS JURÍDICOS							19/05/2017	
CÓDIGO OFICINA :		1040								
	• Anexos	X								consideren de impacto para la Historia de la Universidad de Córdoba Decreto 004/2003
<b>1040.06</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1040.06.01</b>	<b>Informe a Organismos del Estado y Entes de Control</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Informes	X								
	• Anexos	X								
<b>1040.06.02</b>	<b>Informe de Gestión</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Informes	X								
	• Anexos	X								
<b>1040.07</b>	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>									
<b>1040.07.01</b>	<b>Procesos Administrativos</b>			2	8				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa selección de una muestra del 10% como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o a favor de la Universidad.
	• Demanda	X								
	• Anexos (poder y pruebas)	X								
	• Admisión	X								
	• Contestación	X								
	• Acta de Conciliación	X								
	• Audiencias	X								
	• Sentencia	X								
	• Recursos	X								
<b>1040.07.02</b>	<b>Procesos Civiles</b>			2	8				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa selección de una muestra del 10% como evidencia de acciones
	• Demanda	X								
	• Anexos (poder y pruebas)	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
26 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :	RECTORÍA UNIDAD DE / SUNTCS JURÍDICOS 1040								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión</li> <li>• Contestación</li> <li>• Acta de Conciliación</li> <li>• Audiencias</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>								tomadas o emprendidas en contra o a favor de la Universidad.
<b>1040.07.03</b>	<b>Procesos Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Anexos (poder y pruebas)</li> <li>• Admisión</li> <li>• Contestación</li> <li>• Acta de Conciliación</li> <li>• Audiencias</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>		2	8			X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa selección de una muestra del 10% como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o a favor de la Universidad.
<b>CONVENCIONES</b>										
	Conservación Total	<b>CT</b>								FIRMA RESPONSABLE: _____
	Eliminación	<b>E</b>								
	Microfilmación	<b>M</b>								FECHA: _____
	Selección	<b>S</b>								
	Electrónico	<b>E</b>								
	Físico	<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
27 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 18/09/2020
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD								
CÓDIGO OFICINA :		1050								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1050.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1050.01.01</b>	<b>Actas de Comité Institucional de Calidad y de Coordinación del Sistema de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>		X	2	10	X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones adoptadas en materia de articulación y gestión de la calidad y control interno
<b>1050.01.02</b>	<b>Actas de Reunión de Equipo de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>		X	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones adoptadas en materia de mejora continua
<b>1050.02</b>	<b>EXPEDIENTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD - SIGEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del SIGEC</li> <li>• Objetivos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad</li> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Política del Sistema Integral de Gestión de la Calidad</li> </ul>		X	2	10	X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de calidad de la Universidad



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
28 DE 50

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>							<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>							<b>18/09/2020</b>	
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1050</b>								
<b>1050.03</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1050.03.01</b>	<b>Informes Consolidados del Sistema de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias</li><li>• Informe Consolidado del Sistema de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</li></ul>		X	2	10	X			Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de peticiones y solicitudes que ingresan a los canales de comunicación e información de la Universidad	
<b>1050.03.02</b>	<b>Informes de Satisfacción Institucional a los Procesos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Satisfacción General</li></ul>		X	2	10	X			Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de calidad de la Universidad	
<b>1050.04</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1050.04.01</b>	<b>Plan Anual de Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Anual de gestión de calidad</li><li>• Plan Anual de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>• Plan Anual de gestión ambiental</li><li>• Plan Anual de gestión de laboratorios</li><li>• Seguimiento y Evaluación al Plan</li></ul>	X	X	2	10	X			Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de culturización y mejoramiento en los procesos de la Universidad	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
29 DE 50

<b>DEPENDENCIA :</b> <b>OFICINA PRODUCTORA :</b> <b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>RECTORÍA</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b> <b>1050</b>						<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 18/09/2020		
<b>1050.05</b>	<b>REGISTROS DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIGEC)</b>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Maestro de Documentos</li> <li>Listado Maestro de Registro</li> </ul>		X	2	10	X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio del control de documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad
<b>CONVENCIONES</b>										
Conservación total		<b>CT</b>								
Eliminación		<b>E</b>		FIRMA RESPONSABLE		_____				
Microfilmación		<b>M</b>								
Selección		<b>S</b>		FECHA		_____				
Electrónico		<b>E</b>								
Físico		<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
30 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO								19/05/2017	
CÓDIGO OFICINA :		1060									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
<b>1060.01</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>1060.01.01</b>	<b>Informes a Organismos del Estado y Entes de Control</b> • Informe • Anexos	X		1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Control interno, encargada de su consolidación y presentación.
<b>1060.01.02</b>	<b>Informes de Estado de Procesos de Disciplinarios</b> • Informe • Anexos	X		1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
<b>1060.01.03</b>	<b>Informes de Gestión</b> • Informe • Anexos	X		1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
<b>1060.02</b>	<b>PROCESOS</b>										
<b>1060.02.01</b>	<b>Procesos Disciplinarios</b> • Queja o Informe • Control de Quejas e Informes • Asignación de Procesos Disciplinarios a Abogados	X		2	18					X	Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, tomando como referencia aquellos procesos que han terminado en decisiones



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
31 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO I TERP</b>							
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1060</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Inhibitorio</li> <li>• Notificación sobre Auto Inhibitorio</li> <li>• Constancia Ejecutoria</li> <li>• Auto de Apertura de Indagación Preliminar</li> <li>• Comunicación para Notificación Personal</li> <li>• Notificación por Edicto</li> <li>• Practica de Pruebas</li> <li>• Archivo Definitivo</li> <li>• Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria</li> <li>• Citación a Audiencia</li> <li>• Notificación de Auto de Cargos</li> <li>• Auto de Negación de Pruebas</li> <li>• Impugnación sobre Cesión</li> <li>• Fallo Absolutorio</li> <li>• Fallo Sancionatorio</li> <li>• Edicto</li> <li>• Fallo</li> <li>• Notificación de fallo</li> <li>• Acto Administrativo para hacer efectiva la sanción</li> </ul>								sancionatorias
<b>CONVENCIONES</b>									
Conservación Total	<b>CT</b>	FIRMA RESPONSABLE:		_____					
Eliminación	<b>E</b>	FECHA:		_____					
Microfilmación	<b>M</b>								
Selección	<b>S</b>								
Electrónico	<b>E</b>								
Físico	<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
32 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE CONTROL INTERNO								19/05/2017
CÓDIGO OFICINA :		1070								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1070.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1070.01.01</b>	<b>Actas de Inspección Ocular</b> • Acta • Anexos	X		1	4					X Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valores primarios carecen de relevancia para investigación, la ciencia y la cultura
<b>1070.02</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1070.02.01</b>	<b>Informes a Organismos del Estado y Entes de Control</b> • Solicitud • Informe • Anexos	X		1	9			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la gestión administrativa de la Universidad.
<b>1070.02.02</b>	<b>Informes de Auditorias de Control Interno</b> • Plan de Auditoria • Acta de Reunión de Apertura • Papeles de trabajo / Evidencias • Acta de Reunión de Cierre • Informe de Auditoria • Evaluación de Auditoria • Plan de Mejoramiento	X		2	8			X		Una vez cumplido el periodo de retención, se seleccionan los expedientes que por su impacto en la gestión de control interno, deben ser conservados como testimonio de la función de autocontrol de la Universidad.
<b>1070.02.03</b>	<b>Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno</b> • Seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	X		2	8	X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente como testimonio de la función de Control Interno de la Universidad

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio <http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
33 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>	<b>RECTORÍA</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/05/2017									
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>	<b>UNIDAD DE CONTROL INTERNO</b>										
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>	<b>1070</b>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Control del Servicio no Conforme</li> <li>• Seguimiento al Mapa de Riesgos</li> <li>• Seguimiento a la Satisfacción de Cliente</li> <li>• Seguimiento a los Indicadores de Gestión</li> </ul>										
<b>1070.02.04</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.	
<b>1070.03</b>	<b>PROGRAMAS</b>										
<b>1070.03.01</b>	<b>Programa de Auditorías de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Auditoria</li> </ul>		X	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie documental se conserva permanentemente como testimonio de la función de autocontrol de la Universidad.	
<b>CONVENCIONES</b>											
Conservación Total		<b>CT</b>		FIRMA RESPONSABLE:		_____					
Eliminación		<b>E</b>		FECHA:		_____					
Microfilmación		<b>M</b>									
Selección		<b>S</b>									
Electrónico		<b>E</b>									
Físico		<b>F</b>									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
34 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1080**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/05/2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
<b>1080.01.01</b>	<b>CUALIFICACION CIENTIFICA Y ACADEMICA DE DOCENTES</b>			1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Invitación</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Informe de actividades</li> </ul>	X									
<b>1080.02</b>	<b>CONVENIOS INTERNACIONALES</b>			2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión y relaciones internacionales de la universidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>	X									
<b>1080.03</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>1080.03.01</b>	<b>Informe de Gestión</b>			1	4						Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
35 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA :		RECTORÍA							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES							19/05/2017	
CÓDIGO OFICINA :		1080								
1080.04	MOVILIDAD ACADEMICA									
<b>1080.04.01</b>	<b>Intercambios Nacionales e Internacionales</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión y relaciones internacionales de la universidad.
	• Solicitud de Movilidad	X								
	• Copia documento de identidad	X								
	• Certificado de matrícula vigente	X								
	• Promedio Académico	X								
	• Certificado de Estudios	X								
	• Certificado de no sanción disciplinaria	X								
	• Carta donde acepta las condiciones y reglamentos	X								
	• Certificado de proficiencia en idioma extranjero	X								
	• Copia pasaporte y visa	X								
	• Certificado de aceptación del trabajo	X								
	• Aprobación por parte del Comité de Acreditación y Currículo del programa	X								
	• Aprobación por parte del Consejo de Facultad	X								
	• Aprobación por parte del Consejo Académico	X								
	• Aprobación por parte del Consejo Superior	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
36 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>						<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b>						19/05/2017	
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1080</b>							
<b>1080.04.02</b>	<b>Pasantías Internacionales</b>			2	10	X			
	• Solicitud de Movilidad	X							Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión y relaciones internacionales de la universidad
	• Copia documento de identidad	X							
	• Certificado de matrícula vigente	X							
	• Promedio académico	X							
	• Certificado de estudios	X							
	• Certificado de no sanción disciplinaria	X							
	• Carta donde acepta las condiciones y reglamentos	X							
	• Certificado de proficiencia en idioma extranjero	X							
	• Copia pasaporte y visa	X							
	• Certificado de aceptación del trabajo	X							
	• Aprobación por parte del Comité de Acreditación y Currículo del programa	X							
	• Aprobación por parte del Consejo de Facultad	X							
	• Aprobación por parte del Consejo Académico	X							
	• Aprobación por parte del Consejo Superior	X							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
37 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>							<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/05/2017	
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES</b>								
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1080</b>								
<b>1080.05</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1080.05.01</b>	<b>Plan Anual de Gestión de Alianzas Internacionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan</li><li>• Seguimiento</li></ul>	X		2	19	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión y relaciones internacionales de la universidad
<b>CONVENCIONES</b>										
Conservación Total		<b>CT</b>		FIRMA RESPONSABLE:		_____				
Eliminación		<b>E</b>		FECHA:		_____				
Microfilmación		<b>M</b>								
Selección		<b>S</b>								
Electrónico		<b>E</b>								
Físico		<b>F</b>								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
38 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS								
CÓDIGO OFICINA :		1090								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1090.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1090.01.01</b>	<b>Actas de Comité Antitramite y de Gobierno en Línea</b> • Convocatoria • Acta • Anexos	X		2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta serie se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de transparencia y gobierno en línea
<b>1090.02</b>	<b>BOLETINES</b>									
<b>1090.02.01</b>	<b>Boletines Externos de Prensa</b> • Formato de Solicitud de Servicio • Registros Fotográficos	X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizado los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
<b>1090.02.02</b>	<b>Boletines Internos de Prensa</b> • Registros Fotográficos	X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizado los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
<b>1090.03</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1090.03.01</b>	<b>Informe de Gestión</b> • Informe • Anexos	X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
39 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS							19/05/2017	
CÓDIGO OFICINA :		1090								
<b>1090.03.02</b>	<b>Informe Técnico</b> • Informe • Anexos	X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizado los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
<b>1090.04</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>1090.04.01</b>	<b>Inventario de Filmaciones</b> • Inventario		X	1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizado los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
<b>1090.05</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1090.05.01</b>	<b>Plan de Comunicación Organizacional</b> • Plan • Seguimiento	X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizado los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
<b>1090.05.02</b>	<b>Plan Editorial</b> • Plan • Seguimiento	X X		1	4	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión editorial de la universidad
<b>1090.05.03</b>	<b>Plan Estratégico de Comunicaciones</b> • Plan • Acta de Reunión de Equipo de Mejoramiento	X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Plan estratégico de la Universidad.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
40 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS								19/05/2017
CÓDIGO OFICINA :		1090								
<b>1090.05.04</b>	<b>Plan Institucional de Gestión de Medios e Imágenes</b> • Plan • Seguimiento	X X		1	4	X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Plan de gestión de la Universidad.
<b>1090.05.05</b>	<b>Plan Operativo Anual</b> • Plan • Seguimiento	X X		1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
<b>1090.06</b>	<b>PERIODICO INSTITUCIONAL</b> • Registros Fotográficos	X		1	4	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio gráfico las de actividades de la universidad
<b>1090.07</b>	<b>PUBLIRREPORTAJES</b> • Registros Fotográficos	X		1	4	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio gráfico las de actividades de la universidad
<b>1090.08</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1090.08.01</b>	<b>Programa de Eventos Institucionales</b> • Formato Solicitud de Servicio • Recibido a Satisfacción del Servicio y/o Producto	X X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la universidad





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
41 DE 50

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>						<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES</b>						19/05/2017	
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>PÚBLICAS</b>							
		<b>1090</b>							
<b>1090.08.02</b>	<b>Programas Radiales</b>			2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la universidad
	• Formato Solicitud de Servicio	X							
<b>1090.09</b>	<b>PRODUCCIONES AUDIOVISUALES</b>			2	10	X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la universidad
	• Formato Solicitud de Servicio	X							
	• Presupuesto	X							
	• Recibo de Consignación	X							
	• Recibido a Satisfacción del Servicio y/o Producto	X							
<b>CONVENCIONES</b>									
Conservación Total		<b>CT</b>		FIRMA RESPONSABLE:		_____			
Eliminación		<b>E</b>		FECHA:		_____			
Microfilmación		<b>M</b>							
Selección		<b>S</b>							
Electrónico		<b>E</b>							
Físico		<b>F</b>							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
42 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD								19/05/2017
CÓDIGO OFICINA :		1100								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1100.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1100.01.01</b>	<b>Actas de Comité de Historias Clínicas</b> • Convocatoria • Acta • Anexos	X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
<b>1100.01.02</b>	<b>Actas de Comité Medico de Autorizaciones</b> • Convocatoria • Acta • Anexos	X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
<b>1100.01.03</b>	<b>Actas de Junta Administradora de Salud</b> • Convocatoria • Acta • Anexos	X		2	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
<b>1100.02</b>	<b>FACTURACION DE SERVICIOS PRESTADOS</b> • Facturas o Cuentas de Cobro • Acta Final o Recibido de Satisfacción • Orden de Prestación de Servicios • Relación de Pacientes Atendido • Resultados de Imagenología	X		2	10		X		X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
43 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD								19/05/2017	
CÓDIGO OFICINA :		1100									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de Patologías</li> <li>Hojas de Evolución</li> <li>Hoja de Enfermería</li> </ul>	X									
<b>1100.03</b>	<b>GLOSAS</b>			2	10			X		X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Glosa</li> <li>Acta de la Conciliación</li> <li>Anexos</li> </ul>	X									
		X									
<b>1100.04</b>	<b>HISTORIAS CLINICAS</b>			5	15				X		Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental, como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Apertura</li> <li>Hojas de Medicina General</li> <li>Hoja de Promoción y Prevención</li> <li>Hojas de odontológica</li> <li>Consentimiento Informado</li> <li>Resultados de Diagnóstico de Pruebas de Laboratorio</li> <li>Resultados de Diagnóstico de Imágenes</li> <li>Resultados Paraclínicos</li> <li>Resultados Terapéuticos</li> <li>Actas de Comité Técnico Científico</li> <li>Interconsultas</li> <li>Informes de Epicrisis</li> </ul>	X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
44 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD								19/05/2017
CÓDIGO OFICINA :		1100								
1100.05	INFORMES									
1100.05.01	<b>Informe a Organismos del Estado y Entes de Control</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Control interno, encargada de su consolidación y presentación.
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
1100.05.02	<b>Informe de Gestión</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
1100.05.03	<b>Informe Financiero</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	• Informe	X								
	• Anexos	X								
1100.06	PLANES									
1100.06.01	<b>Plan Básico de Beneficios</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
	• Plan	X								
	• Seguimiento	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
45 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD								19/05/2017
CÓDIGO OFICINA :		1100								
<b>1100.07</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1100.07.01</b>	<b>Actas de Entrega de Insumos Médicos</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valora primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Acta	X								
<b>1100.07.02</b>	<b>Programación de Citas Medicas</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valora primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Registro	X								
<b>1100.07.03</b>	<b>Programación de Citas Odontológicas</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valora primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Registro	X								
<b>1100.07.04</b>	<b>Programación de Turnos Médicos</b>			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valora primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
	• Registro	X								
<b>1100.08</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1100.08.01</b>	<b>Programa de Promoción y Prevención de la Salud</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
	• Programa	X								
	• Cronograma	X								
	• Planilla	X								
	• Informe de Seguimiento	X								



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
46 DE 50

<b>DEPENDENCIA :</b>	<b>RECTORÍA</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/05/2017									
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>	<b>UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD</b>										
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>	<b>1100</b>										
<b>1100.09</b>	<b>REGISTRO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS</b>			2	10	X					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Diario de Generación de Residuos Hospitalarios</li> <li>• Recibo de Pesaje de Bioresiduos</li> <li>• Informe de la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios</li> </ul>	X									Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
<b>1100.10</b>	<b>REGISTRO Y AFILIACIONES</b>			2	10	X					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Afiliación</li> <li>• Reporte de Retiro</li> </ul>	X									Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
<b>1100.11</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE HISTORIAS CLINICA</b>			2	10	X					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada y Salida de Historias Clínicas para uso Interno</li> <li>• Solicitud para Préstamo de Historia Clínica</li> </ul>	X									Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
<b>1100.12</b>	<b>SISTEMA DE INFORMACION - CLINISOFT</b>			2	10	X					
	<b>Clinisoft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rips Internos</li> </ul>	X									Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
<b>CONVENCIONES</b>											
Conservación Total		<b>CT</b>	FIRMA RESPONSABLE:		_____						
Eliminación		<b>E</b>	FECHA:		_____						
Microfilmación		<b>M</b>									
Selección		<b>S</b>									
Electrónico		<b>E</b>									
Físico		<b>F</b>									

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio <http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
47 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL								19/05/2017
CÓDIGO OFICINA :		1110								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1110.01</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1110.01.01</b>	<b>Actas de Comité del Fondo Universitario Plan Padrino</b> • Convocatoria • Acta • Anexos	X		2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión de inclusión social de la Universidad
<b>1110.01.02</b>	<b>Actas de comité Operativo</b> • Convocatoria • Acta • Anexos	X		2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión de inclusión social de la Universidad
<b>1110.02</b>	<b>EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES - PLAN PADRINO</b>			2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión de inclusión social de la Universidad
	• Formulario de Inscripción • Estudio Socioeconómico • Constancia de Visita Domiciliaria • Recibo de Servicios Públicos • Oferta Académica • Ficha Técnica del Sisben • Documento de Identidad • Constancia de Dependencia Económica • Acta de Compromiso • Certificado de Prestación de Servicio Social	X								

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio <http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
48 DE 50

DEPENDENCIA :		RECTORÍA								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL								19/05/2017	
CÓDIGO OFICINA :		1110									
<b>1110.03</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>1110.03.01</b>	<b>Informe a Entes de Control y Organismos del Estado</b>			1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Control Interno
	• Informe	X									
	• Anexos	X									
<b>1110.03.02</b>	<b>Informe de gestión</b>			1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo
	• Informe	X									
	• Anexos	X									
<b>1110.03.03</b>	<b>Informe Financiero</b>			1	4					X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	• Informe	X									
	• Anexos	X									
<b>1110.04</b>	<b>PROGRAMAS</b>										
<b>1110.04.01</b>	<b>Programa de Jóvenes en Acción</b>			2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión de inclusión social de la Universidad
	• Convocatoria	X									
	• Citación	X									
	• Listado de Admitidos	X									
	• Informe de Seguimiento	X									





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
49 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>		<b>RECTORÍA</b>						<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b>			
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>		<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL</b>						19/05/2017			
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>		<b>1110</b>									
<b>1110.04.02</b>	<b>Programa Plan Padrino</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Formato Plan Operativo</li><li>● Registro de Asistencia a Eventos</li><li>● Constancia de Visita</li><li>● Formato de Validación del servicios</li><li>● Historia Socio Familiar</li><li>● Informe de Participación y Cobertura</li><li>● Encuesta de Satisfacción del Usuario</li><li>● Registro de Preseleccionados Plan Padrino</li><li>● Formato Acta de Visitas a donantes potenciales e intención de vinculación</li><li>● Formato de solicitud de retiro aplazamiento o reintegro al programa</li><li>● Registro semestral de estudiantes adscritos al programa</li><li>● Registro de estudiantes seleccionados Plan Padrino</li><li>● Formato acta de compromiso Plan Padrino</li><li>● Relación de beneficiados subsidio de transporte</li><li>● Formato de control de entrega de subsidio de transporte</li><li>● Informe del estado del servicio de transporte</li><li>● Relación de beneficiados subsidio de fotocopias</li><li>● Control de entrega subsidio de fotocopias</li><li>● Solicitud de CDP</li></ul>	X		2	10	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión de inclusión social de la Universidad



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
01/11/2017  
**PÁGINA**  
50 DE 50

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA :</b>	<b>RECTORÍA</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/05/2017
<b>OFICINA PRODUCTORA :</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL</b>	
<b>CÓDIGO OFICINA :</b>	<b>1110</b>	
<b>CONVENCIONES</b>		
Conservación Total	<b>CT</b>	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> _____
Eliminación	<b>E</b>	
Microfilmación	<b>M</b>	<b>FECHA:</b> _____
Selección	<b>S</b>	
Electrónico	<b>E</b>	
Físico	<b>F</b>	