

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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GESTIÓN INTERNA

CÓDIGO OFICINA: 1010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 18/09/2020

	CÓDIGO OFICINA :									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOP	ORTE	RETEN	ICIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	M	S	E	PROCEDIMIENTOS
1010.01	INFORMES									
1010.01.01	Informe de Gestión  • Informe	х		1	4				Х	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
	• Anexos	х								Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
1010.02	PLANES									
1010.02.01	Plan Operativo de Trabajo  • Plan  • Seguimiento al Plan	x x		1	4				х	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.
	CONVENCIONES									
	Conservación Total	CT -			FIRMA F	RESPONS	SABLE:			
	Eliminación	E			FECULA					
	Microfilmación Selección	M			FECHA:					
	Electrónico	5 F								
	Físico	F								
	1.000	•								



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 18/09/2020

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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



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

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



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

	DEPENDENCIA:	RECT	ORÍA				FECHA	DE ACTUALIZACIÓN TRD	
	OFICINA PRODUCTORA:	SECR	ETARÍA	GENER	RAL			18/09/2020	
	CÓDIGO OFICINA:	1020							
1020.05.03	Elecciones de Representantes de los Ex rectores			1	10	Х	Transfe	erir al Archivo Histórico	
	Registro de Inscripción de aspirantes	Х						estimonio de la elección de	
	• Acta de Reunión de elección	Χ					la Univ	de órganos de dirección de ersidad	
	Acta de Posesión del Representante	Х							
1020.05.04	Elecciones de Representantes del Sector Productivo			1	10	Х			
	Resolución de Convocatoria	Х							
	• Registro de Inscripción de aspirantes	Х						erir al Archivo Histórico	
	Certificación de Inscripción	Х						estimonio de la elección de de órganos de  dirección de	
	• Listado de Inscritos para elección	Х					la Univ	ersidad	
	• Calificación de Representante del Sector Productivo	Х							
	Acta de Posesión del Representante	Χ							
1020.05.05	Elecciones de Representantes de Docentes			1	10	Х			
	• Resolución de Convocatoria	Х							
	• Registro de Inscripción de aspirantes	Х					Transfe	erir al Archivo Histórico	
	Acta de cierre de inscripciones	Х						estimonio de la elección de	
	Acta de instalación de mesa de votación	Х						de órganos de dirección de	
	Listado de Inscritos para elección	Х					la Univ	el Siudu	
	Acta de Escrutinio electoral	Х							
	Acta de Escrutinio final Comisión Escrutadora	Х							



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

	DEPENDENCIA:	RECT	ORÍA						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
	OFICINA PRODUCTORA:	SECR	ETARÍA	GENER	RAL				18/09/2020	
	CÓDIGO OFICINA:	1020								
1020.05.06	Elecciones de Representantes de Estudiantes			1	10	Х				
	Resolución de Convocatoria	Х								
	Registro de Inscripción de aspirantes	Х							Transferir al Archivo Histórico	
	Acta de cierre de inscripciones	Х							como testimonio de la elección de	
	Acta de instalación de mesa de votación	Х							cargos de órganos de dirección de la Universidad	
	Listado de Inscritos para elección	Х								
	Acta de Escrutinio electoral	Х								
	Acta de Escrutinio final Comisión Escrutadora	Х								
1020.06	INFORMES									
1020.06.01	Informes de Gestión			1	4			Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La	
	• Informe	Х							información de esta serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de	
	• Anexos	Х							Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.	
1020.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1020.07.01	Índices de Actos Administrativos			2	18	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información estadística y descriptiva de los	
	• Libro	X							actos administrativos de la Universidad	



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

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



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

	DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :				RAL			RECTORÍA SECRETARÍA GENERAL 1020									
	CÓDIGO OFICINA :	1020			•												
1020.09.03	Resoluciones Rectorales  • 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							
	CONVENCIONES																
	Conservación Total	СТ			FIRMA F	RESPON:	SABLE:										
	Eliminación	E															
	Microfilmación	М			FECHA:												
	Selección	S															
	Electrónico	E															
	Físico	F															



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO OFICINA: 1021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

				I	.a.á.			-4			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		ORTE	1	NCIÓN		POSIC	ı		PROCEDIMIENTOS	
	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	M	S	E	110023111211103	
1021.01	ACTAS										
1021.01.01	Actas de Comité Interno de Archivo			2	18	Χ	Χ			Transferir al Archivo Histórico una	
	Convocatoria	Χ								vez cumplido el periodo de	
	• Acta	Χ								retención, como testimonio de las decisiones adoptadas por la	
										Universidad en materia de gestión	
	Anexo	Х								documental	
1021.01.02	Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo			1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el	
	Convocatoria	Χ								periodo de retención. Los originales reposan en la Unidad de	
	• Acta	Χ								Desarrollo Organizacional y	
	• Anexos	Χ								Gestión de la Calidad	
1021.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES				10				Х	Eliminar una vez cumplido el	
1021.02	OFICIALES			1	10				Α	periodo de retención. Los	
										originales de las comunicaciones	
	Comunicaciones	Х								se conservan en cada uno de los expedientes que conforman las	
	Comunicaciones	^								diferentes series y/o subseries	
										documentales.	
1021.03	INFORMES										
1021.03.01	Informes de Gestión			1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el	
	Tofour	V								periodo de retención. La información de esta serie se	
	Informe	Х								consolida en el Informe Anual de la	
										Universidad, en la Unidad de	
	Anexos	Х								Planeación y Desarrollo,	
	Allexos	^								encargada de su consolidación y	
	de la constante de la constant									presentación.	



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

	DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA:	SECC		GENER	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017					
1021.04	CÓDIGO OFICINA : INSTRUMENTOS DE CONTROL	1021								
1021.04	Actas de Eliminación		X	2	8		Х		Х	
1021.04.01		.,	^		0		^		^	
	Concepto Técnico	X								Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa
	Inventario Documental	Х								reproducción técnica en imágenes
	Acta de Aprobación	Х								que se conservarán por el mismo
	Edicto o Aviso de Publicación	Х								periodo inicial del soporte papel
	Acta de Destrucción	Х								
1021.04.02	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales			2	3				Х	Eliminar una vez cumplido el
	Formato Control de Comunicaciones	Χ								periodo de retención. Agotados los valores primarios carece de
	• Formato Hoja de Ruta	Х								relevancia para la investigación, la
	Formato Control de Devoluciones de Copias	Х								ciencia y la cultura
1021.04.03	Registro y Control de Préstamo y Consulta de Documentos			2	3				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios carece de
	Solicitud de Consulta y o Préstamo	Х								relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
1021.05	INVENTARIOS									
1021.05.01	Inventarios Documentales			2	8	Х				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanentemente, por su
	Formato Único de Inventario Documental	х								permanentemente, por su importancia para la descripción y control de la producción documental de la Universidad



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

	DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA:		GENER ARCHIV		RRESI	PONDE	NCIA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
	CÓDIGO OFICINA:	1021							
1021.06	PLANES								
1021.06.01	Plan de Auditoria de Gestión Documental		1	4				Х	
	• Plan	Х							Eliminar una vez cumplido e
	Cronograma	Х							periodo de retención. Agotados los
	• Lista de Chequeo de Evaluación de Archivos de Gestión	х							valores primarios carece de relevancia para la investigación, la
	Encuestas de Satisfacción del Cliente	Х							ciencia y la cultura
	Informe de Seguimiento	Χ							
1021.06.02	Plan de Conservación y Preservación de Documentos		2	8	Х				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de
	• Plan	Х							retención, como testimonio de la gestión documental de la
	Informe de Seguimiento	Х							Universidad
1021.06.03	Plan Institucional de Archivos		2	8	Х				Transferir al Archivo Histórico una
	• Plan	Х							vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la
	Informe de Seguimiento	Х							gestión documental de la Universidad
1021.07	PROGRAMAS								
1021.07.01	Programa de Gestión Documental		2	8	Х	Х			Transferir al Archivo Histórico una
	Política de Gestión Documental	Х							vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la
	Procedimientos Archivísticos	Х							gestión documental de la
	Diagnóstico Integral de Archivos	Х							Universidad
	Informe de Seguimiento	Х							



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

	DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA:	SECC		GENER		ORRES	PONDE	NCIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TR 19/05/2017
	CÓDIGO OFICINA :	1021	ı		ı				
1021.07.02	Programa de Transferencias Documentales		Х	2	3	Х			Transferir al Archivo Histórico u
	Cronograma	Χ							vez cumplido el periodo retención, como testimonio de
	Actas de Transferencia	Х							gestión documental de
	Inventarios Documentales	Х							Universidad
1021.08	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Х	2	8	Х			
	Matriz de Caracterización Documental	Х							
	Cuadros de Clasificación Documental	Х							Transferir al Archivo Histórico u vez cumplido el periodo
	Tablas de Retención Documental	Х							retención, como testimonio de
	• Anexos	Х							gestión documental de
	Cronograma de Capacitación de Aplicación de TRD	Х							Universidad
	• Informe Final de Seguimiento a las TRD	Χ							
1021.09	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			2	8	Х			- C - IA II III/
	Matriz de Caracterización Documental	Х							Transferir al Archivo Histórico u vez cumplido el periodo
	Cuadros de Clasificación Documental	Х							retención, como testimonio de
	Tablas de Valoración Documental	Х							gestión documental de
	Inventarios Documentales	X							Universidad
	• Anexos	Х							
	CONVENCIONES								
	Conservación Total Eliminación	CT			FIRMA I	RESPON:	SABLE:		<del></del>
	Microfilmación	M			FECHA:				
	Selección	s			. LCI IA.				
	Electrónico	E							
	Físico	F							



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA :RECTORÍAFECHA DE ACTUALIZACIÓN TRDOFICINA PRODUCTORA :UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO19/05/2017

**CÓDIGO OFICINA:** 1030 **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS** SOPORTE RETENCIÓN **DISPOSICIÓN FINAL** CÓDIGO **PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES** Ε A. G. A.C. CT М S 1030.01 **ACTAS** Transferir al Archivo Histórico una 1030.01.01 Actas de Comité Ambiental 2 18 Χ vez cumplido el periodo de Convocatoria Χ retención. Se conserva como testimonio de las decisiones Acta Χ institucionales adoptadas materia de gestión ambiental de la Anexo Χ Universidad Transferir al Archivo Histórico una 1030.01.02 Actas de Comité de Gobierno de Línea Χ 2 18 Χ vez cumplido el periodo de Convocatoria retención. Se conserva como testimonio de las decisiones Acta adoptadas institucionales materia de gestión electrónica de Anexo la Universidad Transferir al Archivo Histórico una 1030.01.03 Actas de Consejo de Planeación 2 18 Χ vez cumplido el periodo de Convocatoria Χ retención. Se conserva como Acta testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de planeación de la Anexo Χ Universidad 1030.01.04 Actas de Equipo de Mejoramiento Χ 2 3 Χ Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de Convocatoria retención. Se conserva como testimonio de las decisiones Acta institucionales adoptadas materia de procesos de mejora la Anexo Universidad



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

	DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA:	RECT(		PLANEA	CIÓN Y	DESA	RROLLO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017		
	CÓDIGO OFICINA:	1030									
1030.02	ESTUDIOS INSTITUCIONALES	X	X	4	16	Х			Transferir al Archivo Histórico una		
	Diagnósticos Institucionales								vez cumplido el periodo de retención. Se conservan como testimonio de los estudios técnicos para el desarrollo institucional de la Universidad		
1030.03	INFORMES										
1030.03.01	Informe Anual de Gestión Institucional		X	2	8	Х			Transferir al Archivo Histórico una		
	Informe								vez cumplido el periodo de retención. Se conservan como		
	• Anexos								testimonio de la gestión institucional de la Universidad		
1030.03.02	Informe de Seguimiento a Indicadores de		X	2	8	X					
	Gestión • Ficha Técnica de Indicadores / Hoja de Vida								Transferir al Archivo Histórico una		
	del Indicador								vez cumplido el periodo de		
	• Reporte de Indicadores por Procesos								retención. Se conservan como testimonio de la gestión		
	Consolidado de Resultados de los Indicadores								institucional de la Universidad		
	del SIGEC  • Solicitud de Plan de Mejoramiento										
1030.03.03	Informe de Seguimiento al Plan Operativo		Х	2	8	Х			Transferir al Archivo Histórico una		
1030.03.03			^		0	_ ^			vez cumplido el periodo de		
	Informe								retención. Se conservan como		
	• Anexos								testimonio de la gestión institucional de la Universidad		
	CONVENCIONES		ı		1		1	ı			
	Conservación Total	СТ			FIRMA I	RESPONS	SABLE:				
	Eliminación Microfilmación	E M			FECHA:						
	Selección	S			i LCI IA.						
	Electrónico	E									
	Físico	Г									



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA:

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

FECHA DE ACTUALIZACION	
TRD	
19/05/2017	

	CÓDIGO OFICINA:	1032								
CÓDIGO	CERTEC CURCERIES V TIROS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETEN	NCIÓN	DISF	POSICI	ÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	М	S	Е	PROCEDIMIENTOS
1032.01	ESTUDIOS ESTADÍSTICOS INSTITUCIONALES	Х		2	10	Χ				Transferir al Archivo Histórico
	• Estudio									una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección
1032.02	INFORMES									
1032.02.01	Informes Estadísticos			2	10	Χ				Transferir al Archivo Histórico
	Informe	Χ								una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como
	Boletín Estadístico Institucional	Χ								testimonio de la gestión
	Anexos	Χ								institucional de la sección
1032.02.02	Informe de Gestión			1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el
	Informe	Х								periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la
	• Anexos	Х								investigación, la ciencia y la cultura
1032.02.03	Informe de Seguimiento a Indicadores de Gestión			1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez
	Informe	Х								agotados los valores primarios carece de relevancia para la
	• Anexos	Х								investigación, la ciencia y la cultura
1032.02.04	Informe de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional			2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de
	Informe	Х								retención. Se conserva como testimonio de la gestión
	• Anexos	Χ								institucional de la sección



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

	DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :	SECC	AD DE I IÓN DE DÍSTIC <i>I</i>	SISTEN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017			
1032.03	SISTEMAS DE INFORMACIÓN								
1032.03.01	Sistema de Información Estadístico			2	10	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como
	Informe	X							testimonio de la gestión institucional de la sección
1032.03.02	Sistema Nacional de la Educación Superior - SNIES			2	10	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como
	Informe	Х							testimonio de la gestión institucional de la sección
1032.03.03	Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior - SPADIES			2	10	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como
	Informe	Х							testimonio de la gestión institucional de la sección
	CONVENCIONES								
	Conservación Total	СТ			FIRMA I	RESPON	SABLE:		
	Eliminación	Е							
	Microfilmación	М			FECHA:				
	Selección	S							
	Electrónico	Е							
	Físico	F							



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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



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

					_					
	DEPENDENCIA:	_		PLANEA			_	.0		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
	OFICINA PRODUCTORA:	SECC	IÓN DE	SISTEM	IAS Y T	ELEMÁ	TICA			19/05/2017
	CÓDIGO OFICINA:	1033	•	•						
1033.05	INDICADORES DE GESTION     Indicador	Х		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
1033.06	INFORMES									
1033.06.01	Informe al Sistema Integral de Gestión de Calidad			1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios
	Informe     Anexos	X X								carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
1033.06.02	Informe de Gestión			1	4				X	Eliminar una vez cumplido el
1033.00.02	Informe     Anexos	X X		1	т				^	periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
1033.07	LICENCIAS DE SOFTWARE			2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico una
	Solicitud de licencias	Х								vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión
	Licencia	Х								institucional de la sección
1033.08	MANTENIMIENTO Y SOPORTES DE EQUIPO DE COMPUTOS Y COMUNICACIONES			1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez
	Cronograma	Х								agotados los valores primarios
	Reporte de novedades y mantenimiento	Х								carece de relevancia para investigación, la ciencia y cultura
	<ul><li>Mantenimiento de Equipos por Mesa de Ayuda</li><li>Planilla de Mantenimiento Preventiva</li></ul>	X X								



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

	DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO OFICINA:	_	PLANEA SISTEN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017			
1033.09	PLANES							
1033.09.01	<ul><li>Plan de Mejoramiento</li><li>Plan</li><li>Cronograma</li><li>Seguimiento</li></ul>	X X X	1	4			Х	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
1033.09.02	Plan de Mantenimiento  Plan  Cronograma  Reporte de Mantenimiento	X X X	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
1033.09.03	Plan Operativo Anual  Plan  Cronograma  Seguimiento	X X X	1	4			Х	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
1033.10	POLITICAS							
1033.10.01	Políticas de Gestión de Contenidos WEB		2	10	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la
	• Política	х						gestión institucional de la sección
1033.10.02	Políticas de Seguridad de la Información  • Política	х	2	10	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la sección



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

	DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO OFICINA:		AD DE I IÓN DE			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017			
1033.11	PROYECTOS								
1033.11.01	Proyectos de Tecnología de la Información y la Comunicación			2	10	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de
	Proyecto	Х							retención. Se conserva como testimonio de la gestión
	Informe de Seguimiento	Х							institucional de la sección
	CONVENCIONES								
	Conservación Total	СТ			FIRMA F	RESPONS	SABLE:		
	Eliminación	E							
	Microfilmación	М			FECHA:				
	Selección	S							
	Electrónico	E							
1	Físico	F						 	



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

19/05/2017

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO

I ECNOLOG!

CÓDIGO OFICINA: 1034

	CODIGO OFICINA:	1034								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	M	S	E	PROCEDIMIENTOS
1034.01	INFORMES									
1034.01.01	Informes de Gestión			2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de
	Informe	Х								retención, esta sección consolida
	Anexos	Х								la información remitida por las dependencias de la Universidad
1034.01.02	Informes de Implementación del Sistema Integral de Gestión de Calidad			2	10	х				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de
	Informe	Х								retención, esta sección consolida la información remitida por las
	• Anexos	Х								dependencias de la Universidad
1034.02	MATERIALES CARTOGRAFICOS			2	10	х				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, esta sección consolida
	• Planos	х								la información remitida por las dependencias de la Universidad
1034.03	PLANES									
1034.03.01	Plan de Desarrollo Físico y Tecnológico			2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de
	• Plan	Х								retención, esta sección consolida
	Cronograma	Х								la información remitida por las dependencias de la Universidad
	Seguimiento	Х								



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

	DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA :	SECC		PLANE	CIÓN Y AMIENT			LO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017		
	CÓDIGO OFICINA:	1034	1034									
1034.04	PROYECTOS											
1034.04.01	Proyectos de Adecuación de la Planta Física			2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de		
	Proyectos	X								retención, esta sección consolida la información remitida por las		
	Informe de Seguimiento	Х								dependencias de la Universidad		
	CONVENCIONES											
	Conservación Total	СТ			FIRMA F	RESPON	SABLE:					
	Eliminación	E										
	Microfilmación	М			FECHA:							
	Selección	S										
	Electrónico	E										
	Físico	F										



• Pagos

### UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

19/05/2017

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO OFICINA: 1040

SOPORTE RETENCIÓN **DISPOSICIÓN FINAL SERIES, SUBSERIES Y TIPOS** CÓDIGO **PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES** A.C. S F Ε A. G. CT М Ε 1040.01 **ACCIONES DE TUTELA** 5 Χ • Tutela Χ Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Originales en el Χ • Respuesta a Tutela juzgado que conoció y tramitó el Χ • Fallo de primera instancia proceso. Código Contencioso • Proyecto de Impugnación Χ Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de • Fallo de segunda instancia Χ 2011 CONCEPTOS 1040.02 Transferir al Archivo Histórico una 18 1040.02.01 **Conceptos Jurídicos** 2 Χ vez cumplido el periodo de Χ Solicitud retención. Se conserva como testimonio de la generación de doctrina normativa de la Χ Concepto Universidad 1040.03 **CONTRATOS** Eliminar una vez cumplido el periodo Contrato de Arrendamiento para 1040.03.01 2 18 de retención. Agotados sus valores Cafeterías, Fotocopiadoras y/o Papelería primarios no adquiere valores Contrato Χ secundarios que ameriten su conservación. • Informe de Supervisión Χ Soportes Χ

Χ



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

	DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA:	UNID	SUNTO	S JURÍ	DICOS			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017	
	CÓDIGO OFICINA:	1040							
1040.03.02	Contrato de Comisión de Estudios		2	18			Х		
	• Formato de Solicitud de Comisión de Estudios	Χ							
	Acta del Consejo de Facultad	Χ							
	Solicitud del Consejo Académico	Χ							
	• Carta de aprobación de Rectoría (Com. Nal.)	Χ							
	• Carta de aprobación del Consejo Superior (Com. Internal).	Х						Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados sus valores	
	• Resolución	Χ						primarios no adquiere valores secundarios que ameriten su	
	• Formato de Solicitud de CDP	Х						conservación.	
	Contrato	Х							
	• Póliza	Χ							
	• Formato de Control y Aprobación de garantías	Χ							
	Informe de Interventoría	Χ							
	Publicación	Χ							
1040.04	CONVENIOS		2	18		X			
	Convenio	Χ						Eliminar una vez cumplido el periodo	
	Copia de la Cédula Representante Legal	Χ						de retención. Agotados sus valores	
	Certificado de Existencia y Representación	Х						primarios no adquiere valores secundarios que ameriten su	
	Legal  Registro Único Tributario	X						conservación.	
1040.05	DERECHOS DE PETICION	^	2	5		X			
	Derecho de Petición	х						Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de	
	Respuesta a Derecho de Petición	Х						producción documental, conservando aquellos que se	



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

	DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :	RECTO UNIDA 1040	ORÍA AD DE A	SUNTO	S JURÍ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017		
	• Anexos	Х							consideren de impacto para la Historia de la Universidad de Córdoba Decreto 004/2003
1040.06	INFORMES								
1040.06.01	Informe a Organismos del Estado y Entes de Control			1	4			Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los
	• Informes	Х							valores primarios, carece de relevancia para la investigación, la
	• Anexos	Х							ciencia y la cultura
1040.06.02	Informe de Gestión			1	4			Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los
	<ul><li>Informes</li><li>Anexos</li></ul>	X							valores primarios, carece de relevancia para la
1040.07	PROCESOS JUDICIALES	_ ^							investigación, la ciencia y la cultura
1040.07.01	Procesos Administrativos			2	8		X		
1040.07.01	Demanda	Х		2	٥		_ ^		
	• Anexos (poder y pruebas)	X							Eliminar una vez cumplido el periodo
	• Admisión	Х							de retención, previa selección de una
	Contestación	Х							muestra del 10% como evidencia de
	Acta de Conciliación	Х							acciones tomadas o emprendidas en
	Audiencias	Х							contra o a favor de la Universidad.
	• Sentencia	Х							
	• Recursos	Х							
1040.07.02	Procesos Civiles			2	8		Х		Eliminar una vez cumplido el periodo
	Demanda	Х							de retención, previa selección de una
	• Anexos (poder y pruebas)	Х							muestra del 10% como evidencia de acciones



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

	DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA :	RECTORÍ UNIDAD	A DE # SUNT	CS JURÍ	ÍDICOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017		
	CÓDIGO OFICINA :	1040							
	Admisión	Х					tomadas o emprendidas en contra o		
	Contestación	X					a favor de la Universidad.		
	Acta de Conciliación	X							
	Audiencias	X							
	Sentencia	X							
	• Recursos	X							
1040.07.03	Procesos Laborales		2	8		Х			
	Demanda	X							
	<ul> <li>Anexos (poder y pruebas)</li> </ul>	X					Eliminar una vez cumplido el periodo		
	Admisión	X					de retención, previa selección de una muestra del 10% como evidencia de		
	Contestación	X					acciones tomadas o emprendidas en		
	Acta de Conciliación	X					contra o a favor de la Universidad.		
	Audiencias	X							
	Sentencia	X							
	• Recursos	Х							
	CONVENCIONES								
	Conservación Total	СТ		FIRMA I	RESPONSA	BLE:			
	Eliminación	E							
	Microfilmación	М		FECHA:					
	Selección	S							
	Electrónico	E							
	Físico	F							



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA : UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO OFICINA: 1050

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 18/09/2020

	CODIGO OFFICINA .	1030								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	[NAL	DROCEDIMIENTOS
CODIGO	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	M	S	Е	PROCEDIMIENTOS
1050.01	ACTAS									
1050.01.01	Actas de Comité Institucional de Calidad y de Coordinación del Sistema de Control Interno			2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una
	Convocatoria		Χ							vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como
	• Acta	Х								testimonio de las decisiones adoptadas en materia de
	• Anexos	Х								articulación y gestión de la calidad y control interno
1050.01.02	Actas de Reunión de Equipo de Mejoramiento			2	8	Х				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una
	Convocatoria		Χ							vez cumplido el periodo de
	• Acta	Χ								retención. Se conserva como testimonio de las decisiones
	• Anexos	Х								adoptadas en materia de mejora continua
1050.02	EXPEDIENTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD - SIGEC		Х	2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una
	Manual del SIGEC									vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como
	Objetivos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad									testimonio de la gestión de calidad de la Universidad
	Mapa de Procesos									
	Política del Sistema Integral de Gestión de la Calidad									



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

1050.03	DEPENDENCIA:  OFICINA PRODUCTORA:  CÓDIGO OFICINA:  INFORMES		AD DE I	DESARR LA CAL	ROLLO C IDAD	<b>,</b>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 18/09/2020		
1050.03.01	Informes Consolidados del Sistema de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias  • Seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias  • Informe Consolidado del Sistema de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		Х	2	10	Х			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
1050.03.02	Informes de Satisfacción Institucional a los Procesos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC)  • Informe de Satisfacción General		Х	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
1050.04	PLANES								
1050.04.01	Plan Anual de Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC)  • Plan Anual de gestión de calidad  • Plan Anual de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  • Plan Anual de gestión ambiental  • Plan Anual de gestión de laboratorios  • Seguimiento y Evaluación al Plan	Х	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



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA: RECTORÍA** FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y 18/09/2020 **OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE LA CALIDAD CÓDIGO OFICINA:** 1050 1050.05 REGISTROS DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD (SIGEC) Transferir Archivo al • Listado Maestro de Documentos Χ 2 10 Χ Histórico para • Listado Maestro de Registro conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio del control documentos conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad CONVENCIONES Conservación total CT Eliminación Ε FIRMA RESPONSABLE Microfilmación М Selección S **FECHA** Electrónico Ε Físico F



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 1060

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

cápico	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	M	S	E	
1060.01	INFORMES									
1060.01.01	Informes a Organismos del Estado y Entes de Control	Х		1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se
	Informe									consolida en la Unidad de Control interno, encargada de su
	• Anexos									consolidación y presentación.
1060.01.02	Informes de Estado de Procesos de Disciplinarios	Х		1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se
	Informe     Anexos									consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo,
	7,1,0,00									encargada de su consolidación y presentación.
1060.01.03	Informes de Gestión	Х		1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta
	Informe									serie se consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
	Anexos									, .
1060.02	PROCESOS									
1060.02.01	Procesos Disciplinarios	Х		2	18			Х		Seleccionar una muestra del 10%
	Queja o Informe									por cada año de producción
	Control de Quejas e Informes									documental, tomando como
	Asignación de Procesos Disciplinarios a Abogados									referencia aquellos procesos que han terminado en decisiones



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

		,							
DEPENDENCIA:	RECT	ORIA							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA:	UNID	AD DE (	NTRO	L DISC	PLIN	RIO I	TERI		19/05/2017
CÓDIGO OFICINA:	1060								
Auto Inhibitorio									sancionatorias
Notificación sobre Auto Inhibitorio									
Constancia Ejecutoria									
Auto de Apertura de Indagación Preliminar									
Comunicación para Notificación Personal									
Notificación por Edicto									
Practica de Pruebas									
Archivo Definitivo									
• Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria									
Citación a Audiencia									
Notificación de Auto de Cargos									
Auto de Negación de Pruebas									
Impugnación sobre Cesión									
Fallo Absolutorio									
Fallo Sancionatorio									
Edicto									
• Fallo									
Notificación de fallo									
Acto Administrativo para hacer efectiva la									
sanción CONVENCIONES									<u> </u>
Conservación Total	СТ			FIRMA R	FSDONS	ARI E			
Eliminación	E.			TINIA	LSI ONS	ADLL.			
Microfilmación	М			FECHA:					
Selección	S								
Electrónico	E								
Físico	F								



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 1070

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

	CEDIEC CURCERIES V TIROS	10/U	ORTE	RETEN	ICTÓN	DIC	DOSTO	CIÓN F	TNIAI	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	PROCEDIMIENTOS
1070.01	ACTAS	Г		A. G.	A.C.	CI	141	3		
1070.01.01	Actas de Inspección Ocular	Х		1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el
	• Acta									periodo de retención, agotados los
										valores primarios carecen de relevancia para investigación, la
	• Anexos									ciencia y la cultura
1070.02	INFORMES									
1070.02.01	Informes a Organismos del Estado y Entes de Control	Х		1	9			Х		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de
	Solicitud									producción documental, como
	Informe									testimonio para la gestión administrativa de la Universidad.
	• Anexos									darministrativa de la orniversidad.
1070.02.02	Informes de Auditorias de Control Interno	Χ		2	8			Χ		
	Plan de Auditoria									Una vez cumplido el periodo de
	Acta de Reunión de Apertura									retención, se seleccionan los expedientes que por su impacto en
	Papeles de trabajo / Evidencias									la gestión de control interno,
	Acta de Reunión de Cierre									deben ser conservados como
	Informe de Auditoria									testimonio de la función de autocontrol de la Universidad.
	Evaluación de Auditoria									dutocontrol de la offiversidad.
	Plan de Mejoramiento									
1070.02.03	Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno	Х		2	8	Х				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
	Seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora  Volumento de través de un medio diferente al la contra formato a través de un medio diferente al la contra formato a la co									como testimonio de la función de Control Interno de la Universidad



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

	DEPENDENCIA:	RECT	ORÍA						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
	OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO		19/05/2017					
	CÓDIGO OFICINA:	1070							
	<ul> <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>								
1070.02.04	Informes de Gestión	Х		1	4			Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La
	Solicitud								información de esta serie se
	<ul><li>Informe</li><li>Anexos</li></ul>								consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
1070.03	PROGRAMAS								
1070.03.01	<ul> <li>Programa de Auditorías de Control Interno</li> <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.
	CONVENCIONES								
	Conservación Total Eliminación	CT E			FIRMA I	RESPONSAE	BLE:		
	Microfilmación	M			FECHA:				
	Selección Electrónico	S E							
	Físico	F							



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

19/05/2017

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES

INTERNACIONALES

CÓDIGO OFICINA: 1080

	CODIGO OFICINA:	1090								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	CIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	М	S	E	PROCEDIMIENTOS
1080.01.01	CUALIFICACION CIENTIFICA Y ACADEMICA DE DOCENTES			1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el
	Propuesta	Х								periodo de retención, agotados los
	Invitación	Х								valores primarios carece de relevancia para la investigación, la
	Listados de asistencia	Х								ciencia y la cultura
	Informe de actividades	Х								
1080.02	CONVENIOS INTERNACIONALES			2	18	Х				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de
	• Convenio	х								retención. Se conserva como testimonio de la gestión y relaciones internacionales de la universidad
1080.03	INFORMES									
1080.03.01	Informe de Gestión  • Informe	Х		1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se
	• Anexos	x								consolida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.



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

	DEPENDENCIA:	RECT	ORÍA					FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
	_		GESTIÓ NALES	N Y REL	19/05/2017			
	CÓDIGO OFICINA:	1080						
1080.04	MOVILIDAD ACADEMICA							
1080.04.01	Intercambios Nacionales e Internacionales			2	10	Х		Transferir al Archivo Histórico un vez cumplido el periodo d
	Solicitud de Movilidad	Х						retención. Se conserva com
	Copia documento de identidad	Х						testimonio de la gestión relaciones internacionales de
	Certificado de matrícula vigente	Х						universidad.
	Promedio Académico	Χ						
	Certificado de Estudios	Χ						
	Certificado de no sanción disciplinaria	Χ						
	Carta donde acepta las condiciones y reglamentos	Х						
	Certificado de proficiencia en idioma extranjero	Х						
	Copia pasaporte y visa	Χ						
	Certificado de aceptación del trabajo	Χ						
	Aprobación por parte del Comité de Acreditación y Currículo del programa	Х						
	Aprobación por parte del Consejo de Facultad	Х						
	Aprobación por parte del Consejo Académico	Х						
	Aprobación por parte del Consejo Superior	х						



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

	DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA:	_	ORÍA AD DE ( RNACIO		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017				
	CÓDIGO OFICINA:	1080			·				
1080.04.02	Pasantías Internacionales			2	10	Х			
	Solicitud de Movilidad	Х							
	Copia documento de identidad	Х							
	Certificado de matrícula vigente	Х							
	Promedio académico	Х							
	Certificado de estudios	Х							
	Certificado de no sanción disciplinaria	Х							Transferir al Archivo Histórico una
	Carta donde acepta las condiciones y reglamentos	х							vez cumplido el periodo d retención. Se conserva com testimonio de la gestión
	Certificado de proficiencia en idioma extranjero	Х							relaciones internacionales de universidad
	Copia pasaporte y visa	Х							
	Certificado de aceptación del trabajo	Х							
	Aprobación por parte del Comité de Acreditación y Currículo del programa	х							
	Aprobación por parte del Consejo de Facultad	Х							
	Aprobación por parte del Consejo Académico	Х							
	Aprobación por parte del Consejo Superior	Х							



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

	DEPENDENCIA:  OFICINA PRODUCTORA:	INTER	AD DE	GESTIÓ DNALES	N Y REI	-ACIOI	NES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017
	CÓDIGO OFICINA:	1080						
1080.05	PLANES							
1080.05.01	Plan Anual de Gestión de Alianzas Internacionales			2	19	Х		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como
	• Plan	Х						testimonio de la gestión y
	Seguimiento	Х						relaciones internacionales de la universidad
	CONVENCIONES							
	Conservación Total	СТ			FIRMA F	RESPONS	SABLE:	
	Eliminación	E						
	Microfilmación	M			FECHA:			
	Selección	S						
	Electrónico	E						
	Físico	F						



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA : UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

DIGO OFICINA: 109

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

	CÓDIGO OFICINA:	1090								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOP	ORTE	RETEN	ICIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	[NAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	M	S	E	PROCEDIMIENTOS
1090.01	ACTAS									
1090.01.01	Actas de Comité Antitramite y de Gobierno en Línea			2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de
	Convocatoria	Х								retención. Esta serie se conserva como testimonio de la gestión
	• Acta	Х								institucional en materia de
	Anexos	Х								transparencia y gobierno en línea
1090.02	BOLETINES									
1090.02.01	Boletines Externos de Prensa			1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizado los
	Formato de Solicitud de Servicio	Х								valores primarios carece de
	Registros Fotográficos	Х								relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
1090.02.02	<ul><li>Boletines Internos de Prensa</li><li>Registros Fotográficos</li></ul>	Х		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
1090.03	INFORMES									
1090.03.01	Informe de Gestión  • Informe	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,
	• Anexos	Х								encargada de su consolidación y presentación.



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

	DEPENDENCIA:  OFICINA PRODUCTORA:  CÓDIGO OFICINA:	RECTO UNID PÚBL 1090	AD DE (	COMUN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017			
1090.03.02	Informe Técnico  Informe  Anexos	x x		1	4			Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizado los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
1090.04	INVENTARIOS								
1090.04.01	Inventario de Filmaciones  • Inventario		х	1	4			Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, finalizado los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
1090.05	PLANES								
1090.05.01	Plan de Comunicación Organizacional  • 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
1090.05.02	Plan Editorial  Plan  Seguimiento	X X		1	4	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión editorial de la universidad
1090.05.03	Plan Estratégico de Comunicaciones  • 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.



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

	DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :	RECTOUNID PÚBL 1090	AD DE (	COMUN	ICACIO	6	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017		
1090.05.04	Plan Institucional de Gestión de Medios e Imágenes  • Plan  • Seguimiento	X		1	4	Х			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se consolida en el Plan de gestión de la Universidad.
1090.05.05	Plan Operativo Anual  Plan  Seguimiento	x x		1	4			Х	Eliminar una vez cumplido e periodo de retención. La información de esta serie se consolida en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
1090.06	PERIODICO INSTITUCIONAL			1	4	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de
	Registros Fotográficos	х							retención. Se conserva como testimonio gráfico las de actividades de la universidad
1090.07	PUBLIRREPORTAJES			1	4	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de
	Registros Fotográficos	x							retención. Se conserva como testimonio gráfico las de actividades de la universidad
1090.08	PROGRAMAS								
1090.08.01	Programa de Eventos Institucionales  Formato Solicitud de Servicio  Recibido a Satisfacción del Servicio y/o Producto	x x		2	10	Х			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la universidad



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

	DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA : CÓDIGO OFICINA :	RECTO UNID PÚBL 1090	AD DE	COMUN	ICACIO	NES Y	RELAC	CIONES		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017		
1090.08.02	Programas Radiales  • Formato Solicitud de Servicio	x		2	10	Х			Transferir al Archivo vez cumplido el retención. Se consen testimonio de institucional de la un	periodo de va como la gestión		
1090.09	PRODUCCIONES AUDIOVISUALES			2	10	Х						
	Formato Solicitud de Servicio	Х							Transferir al Archivo			
	• Presupuesto	Х							vez cumplido el pretención. Se cons			
	• Recibo de Consignación	Х							testimonio de la			
	• Recibido a Satisfacción del Servicio y/o Producto	х							institucional de la	universidad		
	CONVENCIONES											
	Conservación Total	CT			FIRMA F	RESPON	SABLE:					
	Eliminación	E										
	Microfilmación	М			FECHA:							
	Selección	S										
	Electrónico	E										
i	Físico	F										



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

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD

CÓDIGO OFICINA: 1100

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

	CÓDIGO OFICINA:	1100								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOP	ORTE	RETEN	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	[NAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	DOCUMENTALES	F	E	A. G.	A.C.	СТ	М	S	E	PROCEDIMIENTOS
1100.01	ACTAS									
1100.01.01	Actas de Comité de Historias Clínicas			2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico
	Convocatoria	Χ								como testimonio de la gestión
	• Acta	Х								institucional en materia de salud en la Universidad
	• Anexos	Χ								en la Universidad
1100.01.02	Actas de Comité Medico de Autorizaciones			2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico
	Convocatoria	Χ								como testimonio de la gestión
	• Acta	Х								institucional en materia de salud en la Universidad
	• Anexos	Χ								en la Universidad
1100.01.03	Actas de Junta Administradora de Salud			2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico
	Convocatoria	Χ								como testimonio de la gestión
	• Acta	Χ								institucional en materia de salud en la Universidad
	• Anexos	Χ								en la Universidad
1100.02	FACTURACION DE SERVICIOS PRESTADOS			2	10		Х		Х	
	Facturas o Cuentas de Cobro	Χ								Eliminar una vez cumplido el
	Acta Final o Recibido de Satisfacción	Х								periodo de retención, previa
	Orden de Prestación de Servicios	Х								reproducción técnica en imágenes
	Relación de Pacientes Atendido	Х								
	Resultados de Imagenologia	Χ								



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

	DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTORA :	RECT UNID	ORÍA AD ESP	ECIAL I	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017				
	CÓDIGO OFICINA :	1100							
	Resultados de Patologías	Х							
	Hojas de Evolución	Х							
	Hoja de Enfermería	Х							
1100.03	GLOSAS			2	10	Х		Х	Eliminar una vez cumplido e periodo de retención, previa
	• Glosa	Х							reproducción técnica en imágenes
	Acta de la Conciliación	Х							
	• Anexos	Х							
1100.04	HISTORIAS CLINICAS			5	15		Х		
	Hoja de Apertura	Х							
	■ Hojas de Medicina General	Х							Seleccionar muestra representativa del 10% de
	Hoja de Promoción y Prevención	Х							representativa del 10% de producción documental, como
	Hojas de odontológica	Х							testimonio de la gestiór
	Consentimiento Informado	Х							institucional en materia de saluc en la Universidad
	<ul> <li>Resultados de Diagnóstico de Pruebas de Laboratorio</li> </ul>	х							
	Resultados de Diagnóstico de Imágenes	Х							
	Resultados Paraclínicos	Х							
	Resultados Terapéuticos	Х							
	Actas de Comité Técnico Científico	Х							
	Interconsultas	Х							
	Informes de Epicrisis	Х							



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

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



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

NDENCIA : INA PRODUCTORA : GO OFICINA :	RECTO UNID		ECIAL I		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017				
RUMENTOS DE CONTROL									
de Entrega de Insumos Médicos	х		1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valora primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
<b>amación de Citas Medicas</b> stro	Х		1	4				Х	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valora primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura
<b>amación de Citas Odontológicas</b> stro	x		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
<b>amación de Turnos Médicos</b> stro	х		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
RAMAS									
ama de Promoción y Prevención de la			2	10	Х				Transferir al Archivo Histórico
rama nograma illa	X X X								como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
ograma	guimiento	X	X	X	x	x	x	x	x



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

	DEPENDENCIA:	RECT						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
	OFICINA PRODUCTORA:	UNID	AD ESP	ECIAL I	FONDO	DE SA	LUD	19/05/2017
	CÓDIGO OFICINA:	1100						
1100.09	REGISTRO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS			2	10	Х		
	• Registro Diario de Generación de Residuos Hospitalarios	х						Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión
	• Recibo de Pesaje de Bioresiduos	Χ						institucional en materia de salud en la Universidad
	Informe de la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	Х						en la Oniversidad
1100.10	REGISTRO Y AFILIACIONES			2	10	Х		Transferir al Archivo Histórico
	Reporte de Afiliación	Х						como testimonio de la gestión institucional en materia de salud
	Reporte de Retiro	Х						en la Universidad
1100.11	REGISTRO Y CONTROL DE HISTORIAS CLINICA			2	10	Х		Transferir al Archivo Histórico
	• Entrada y Salida de Historias Clínicas para uso Interno	Х						como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad
	Solicitud para Préstamo de Historia Clínica	Χ						en la Universidad
1100.12	SISTEMA DE INFORMACION - CLINISOFT			2	10	Х		Transferir al Archivo Histórico
	Clinisoft							como testimonio de la gestión institucional en materia de salud
	Rips Internos	Χ						en la Universidad
	CONVENCIONES							
	Conservación Total	CT			FIRMA I	RESPON	ISABLE:	
	Eliminación	E						
	Microfilmación	М			FECHA:			
	Selección	S						
	Electrónico	E						
	Físico	F						



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL

CÓDIGO OFICINA: 1110

**RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL** SOPORTE **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS** CÓDIGO **PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES** A. G. A.C. S **ACTAS** 1110.01 Actas de Comité del Fondo Universitario Transferir al Archivo Histórico una 1110.01.01 2 18 Χ Plan Padrino vez cumplido el periodo de Convocatoria

	<ul><li> Convocatoria</li><li> Acta</li><li> Anexos</li></ul>	X X X					retención, como testimonio de la gestión de inclusión social de la Universidad
1110.01.02	Actas de comité Operativo  Convocatoria  Acta  Anexos	X X X	2	18	Х		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión de inclusión social de la Universidad
1110.02	EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES - PLAN PADRINO		2	10	Х		
	Formulario de Inscripción	Χ					
	Estudio Socioeconómico	Χ					
	Constancia de Visita Domiciliaria	Χ					Transferir al Archivo Histórico una
	Recibo de Servicios Públicos	Χ					vez cumplido el periodo de
	Oferta Académica	Χ					retención, como testimonio de la
	• Ficha Técnica del Sisben	Х					gestión de inclusión social de la Universidad
	Documento de Identidad	Х					
	Constancia de Dependencia Económica	Х					
	Acta de Compromiso	Х					
	Certificado de Prestación de Servicio Social	Χ					



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

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



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

	DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017	
	CÓDIGO OFICINA:	1110								
1110.04.02	<ul> <li>Programa Plan Padrino</li> <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 X X X X X X X X X X X X X X X X X 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



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

DEPENDENCIA : OFICINA PRODUCTO	RECTORÍA RA: UNIDAD DE	GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/05/2017		
CÓDIGO OFICINA :	1110				
CON	IVENCIONES				
Conservación Total	ст	FIRMA RESPONSABLE:			
Eliminación	E				
Microfilmación	М	FECHA:			
Selección	S				
Electrónico	E				
Físico	F				