



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
1 DE 226

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**RECTORÍA**

**CÓDIGO OFICINA:**

**1000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1000.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1000.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Gestión</li><li>• Comunicaciones oficiales</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
2 DE 226

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**RECTORÍA**

**CÓDIGO OFICINA:**

**1000**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba
<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:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
3 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARIA DE GESTIÓN INTERNA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1010**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1010.26	INFORMES									
1010.26.13	<b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de la subserie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
4 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARIA DE GESTIÓN INTERNA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1010**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1010.29	INVENTARIOS									
1010.29.01	<b>Inventarios de Activos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Inventario de Activos</li></ul>		.xls	2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en el módulo de inventario general del Almacén. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios de Activos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
5 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARIA DE GESTIÓN INTERNA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1010**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
<b>1010.35</b>	<b>PLANES</b>										
<b>1010.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Seguimiento al Plan Operativo</li> </ul>	X		2	3					X	<p>La presente agrupación documental, se constituye como herramienta de planificación en cada unidad académica o administrativa de la institución, a través de la cual se presentan actividades a realizar en la vigencia anual, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan operativo resulta de las necesidades y proyecciones que hagan los funcionarios o grupos operativos.</p> <p>De forma complementaria la información del presente plan, se consolida y constituye, en las agrupaciones documentales de Informes de Seguimiento al Plan Operativo e Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final Selección y CT respectivamente.</p> <p>La información de esta sub serie, evidencia exclusivamente la gestión interna de la dependencia. Lo cual, constituye el valor administrativo, cumplido su tiempo de retención en el archivo central, prescriben y se extinguen las acciones en dicho</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
6 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** RECTORÍA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECRETARIA DE GESTIÓN INTERNA  
**CÓDIGO OFICINA :** 1010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>contexto. Se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

### CONVENCIONES

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

**CT**  
**E**  
**M**  
**S**  
**E**  
**F**

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
7 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1020.02	ACTAS									
1020.02.15	<b>Actas de Comité de Impulso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité de Impulso</li><li>• Actas de Comité de Impulso</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: estas actas expresan los temas tratados y decisiones acordadas como órgano asesor de la Universidad, en el marco del Plan de repación Colectiva, sus órganos e instancias. Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad y se conservan como testimonio en materia de DDHH de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
8 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1748 de 2011, Ley de Víctimas. Imprescriptibilidad en registros de información, documentos y archivos en materia de DDHH. Acuerdo 006 de 2013.</p>
<b>1020.02.18</b>	<b>Actas de Comité de Víctimas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Convocatorias al Comité de Impulso</li><li>● Actas de Comité de Impulso</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: estas actas expresan los temas tratados y decisiones acordadas como órgano asesor de la Universidad, en el marco del Plan de reparación Colectiva, sus órganos e instancias. Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad y se conservan como testimonio en materia de DDHH de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
9 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
10 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										retención: Ley 1748 de 2011, Ley de Víctimas. Imprescriptibilidad en registros de información, documentos y archivos en materia de DDHH. Acuerdo 006 de 2013.
<b>1020.02.27</b>	<b>Actas de Consejo Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocatorias al Consejo Académico</li> <li>● Actas de Consejo Académico</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: estas actas expresan los temas tratados y decisiones acordadas como autoridad académica de la Universidad y órgano asesor del Rector, que tiene entre sus tareas la de conceptuar ante el Consejo Superior, sobre la creación, modificación o supresión de unidades académicas; así como la de revisar y adoptar los programas docentes de conformidad con las normas legales. Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad y se conservan como testimonio del mayor órgano de dirección académica de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
11 DE 226

**DEPENDENCIA :** RECTORÍA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 1020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Consejo Académico tienen un tiempo mínimo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
12 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1020.02.32</b>	<b>Actas de Consejo Superior</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Consejo Superior</li> <li>• Actas de Consejo Superior</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: estas actas se expresan los temas tratados y decisiones acordadas en reuniones o sesiones del máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad. Se conservan como testimonio del mayor órgano de dirección administrativa de la Universidad y hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
13 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Consejo Superior tienen un tiempo mínimo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1020.02.38</b>	<b>Actas Generales de Grado</b> • Actas Generales de Grado	X		2	18	X	X			<p>Valor informativo: estas actas corresponden a documentos creados en ejercicio misional de la Universidad, que acredita un título profesional con los datos generales del graduado, fecha y lugar de graduación, numero de acta y firmas. Se conservan como testimonio del control de legalidad y valor informativo de los egresados de la Universidad.</p> <p>“Hacen parte constitutiva del</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
14 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita de acuerdo a la programación académica y la última ceremonia de grado de la anualidad correspondiente.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
15 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas Generales de Grado tienen un tiempo de veinte (20) años, contados a partir de la última ceremonia de grado de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1020.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>1020.03.01</b>	<b>Acuerdos de Consejo Académico</b> • Acuerdos de Consejo Académico	X		2	8	X	X			Valor informativo: estos acuerdos son la manifestación de voluntades de carácter regulatorio y decisorio, con valor legal e histórico, expedidos por el Consejo Superior para acordar asuntos de importancia que determinan el rumbo de la institución Universitaria y manifiestan la voluntad de las directivas. Se conservan como testimonio del mayor órgano de dirección administrativa de la Universidad. "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
16 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último Acuerdo que se expida en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Acuerdos de Consejo Superior tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último acuerdo de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba, Ley 1437 de 2011, artículos 52, 74, 88 y 91.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
17 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1020.03.02	<b>Acuerdos de Consejo Superior</b> • Acuerdos de Consejo Superior	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: estos acuerdos son la manifestación de voluntades de carácter regulatorio y decisorio, con valor legal e histórico, expedidos por el Consejo Superior para acordar asuntos de importancia que determinan el rumbo de la institución Universitaria y manifiestan la voluntad de las directivas. Se conservan como testimonio del mayor órgano de dirección administrativa de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
18 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último Acuerdo que se expida en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Acuerdos de Consejo Superior tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último acuerdo de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba, Ley 1437 de 2011, artículos 52, 74, 88 y 91.</p>
<b>1020.03.04</b>	<b>Resoluciones de Consejo Académico</b> • Resoluciones de Consejo Académico	X		2	8	X	X			Valor informativo: estas resoluciones corresponden a actos administrativos en los cuales se deja constancia de las decisiones tomadas por el Consejo Académico de la Universidad. Tienen carácter general, obligatorio y permanente, contienen información testimonial de los actos administrativos de la Universidad, en calidad de documentos dispositivos.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
19 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último acto administrativo, que se</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
20 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										expida en la anualidad correspondiente. Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Resoluciones de Consejo Académico tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última resolución de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba, Ley 1437 de 2011, artículos 52, 74, 88 y 91.
<b>1020.03.05</b>	<b>Resoluciones de Consejo Superior</b> • Resoluciones de Consejo Superior	X		2	8	X	X			Valor informativo: estas resoluciones corresponden a actos administrativos mediante los cuales se deja constancia de decisiones importantes, adoptadas por rectoría, son firmados por el representante legal y/o el Rector de la Universidad, contienen información testimonial de los actos administrativos de la Universidad, en calidad de documentos dispositivos.  "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
21 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último acto administrativo, que se expida en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Resoluciones Rectorales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última resolución de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba, Ley 1437 de 2011, artículos 52, 74, 88 y 91.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
22 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1020.03.06	<b>Resoluciones Rectorales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones Rectorales</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: estas resoluciones corresponden a actos administrativos mediante los cuales se deja constancia de decisiones importantes, adoptadas por rectoría, son firmados por el representante legal y/o el Rector de la Universidad, contienen información testimonial de los actos administrativos de la Universidad, en calidad de documentos dispositivos.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
23 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.  El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último acto administrativo, que se expida en la anualidad correspondiente.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Resoluciones Rectorales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última resolución de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba, Ley 1437 de 2011, artículos 52, 74, 88 y 91.
<b>1020.07</b>	<b>CERTIFICACIONES ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO</b>			2	3				X	La información de esta subserie podrá constituirse como valor informativo, el soporte documental oficial, que acredita los estudios que una persona ha cursado y superado con éxito, el trámite temporal o definitivo en que se encuentran, o alguna situación administrativa que amerite constancia o certificación de acuerdo con los procedimientos
	• Certificaciones Académico - Administrativos	X								

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
24 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>institucionales.</p> <p>A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones para dar constancia y certificar, así como la vigencia de estas, no deben exceder los 5 años.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se realizará de acuerdo con el cese de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Certificaciones Académico-Administrativo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p>
<b>1020.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1020.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b>			2	3					X
	• Informes de Gestión	X								
	• Comunicaciones Oficiales	X								

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
25 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
26 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1020.28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1020.28.28</b>	<b>Instrumentos de Control para las Elecciones de Representantes de las Directivas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Reunión Jefes de Departamento</li> <li>• Listados de Inscritos para elección</li> <li>• Actas de Posesión del Representante</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: documentos que presentan resultados y proporcionan evidencia objetiva de actividades desempeñadas en el proceso de elección de representantes ante los Consejos Universitarios designados mediante procesos democráticos para los períodos estatutarios correspondientes.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
27 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>último proceso electoral y de gobierno universitario, que se lleve a cabo en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Elecciones de Representantes de las Directivas Académicas tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último proceso electoral y de gobierno universitario en la anualidad correspondiente. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1020.28.29</b>	<p><b>Instrumentos de Control para las Elecciones de Representantes de los Docentes</b></p> <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>			2	8			X		<p>Valor informativo: documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades desempeñadas en el proceso de elección para escoger representantes de los docentes ante los diferentes organismos de la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
28 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último proceso electoral y de gobierno universitario, que se lleve a cabo en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Elecciones de Representantes de los Docentes tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último proceso electoral y de gobierno universitario en la anualidad correspondiente. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1020.28.30</b>	<p><b>Instrumentos de Control para las Elecciones de Representantes de los Egresados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Convocatoria</li> <li>• Registro de Inscripción de aspirantes</li> <li>• Certificación de Inscripción</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades desempeñadas en el proceso de elección para escoger representantes de los egresados ante el Consejo Superior y los diferentes Consejos de las Facultades de la Universidad de Córdoba, para un</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
29 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Inscritos para elección</li> <li>Calificación de Representante de los Egresados</li> <li>Acta de Posesión del Representante</li> </ul>	X								<p>periodo determinado.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último proceso electoral y de gobierno universitario, que se lleve a cabo en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Elecciones Representantes de los Egresados tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último proceso electoral y de gobierno universitario</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
30 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										en la anualidad correspondiente. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1020.28.31</b>	<b>Instrumentos de Control para las Elecciones de Representantes de los 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>			2	8			X		<p>Valor informativo: documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades desempeñadas en el Proceso de elección para escoger representantes de los exrectores que reúnan los requisitos y se encuentren interesados en postularse ante el Consejo Superior de la Universidad de Córdoba.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
31 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>sus expedientes, se acredita con el último proceso electoral y de gobierno universitario, que se lleve a cabo en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Elecciones Representantes de los Estudiantes tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último proceso electoral y de gobierno universitario en la anualidad correspondiente. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1020.28.32</b>	<b>Instrumentos de Control para las Elecciones de Representantes de los Exrectores</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		2	8			X		<p>Valor informativo: documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades desempeñadas en el Proceso de elección para escoger representantes de los exrectores que reúnan los requisitos y se encuentren interesados en postularse ante el Consejo Superior de la Universidad de Córdoba.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
32 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último proceso electoral y de gobierno universitario, que se lleve a cabo en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Elecciones Representantes de los Exrectores tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último proceso electoral y de gobierno universitario en la anualidad correspondiente. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
33 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1020.28.33</b>	<b>Instrumentos de Control para las 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>● Resolución de Convocatoria</li> </ul>			2	8			X		<p>Valor informativo: documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades desempeñadas en el proceso de elección para escoger representantes del Sector Productivo, postulados por los representantes legales de los gremios y asociaciones de la producción con representación nacional, legalmente constituidos en Colombia.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la elección de cargos de órganos de dirección de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último proceso electoral y de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
34 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										gobierno universitario, que se lleve a cabo en la anualidad correspondiente.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Elecciones de Representantes del Sector Productivo tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último proceso electoral y de gobierno universitario en la anualidad correspondiente. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1020.28.34</b>	<b>Libros de Índices de Actos Administrativos</b> • Libro de Índices de Actos Administrativos	X		2	8	X	X			Valor informativo: documentos que contienen información estadística y descriptiva de los actos administrativos de la Universidad. Se conservan como testimonio del control de los actos administrativos expedidos por la Universidad.  "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."  Se conservan permanentemente en



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
35 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último registro del acto administrativo, que se lleve a cabo en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Libros de Índices de Actos Administrativos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último registro del acto administrativo de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
36 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1020.28.35	<b>Libros de Registros de Actas de Grado</b> • Libro de Registros de Actas de Grado	X		2	18	X	X			Valor informativo: contiene información estadística y testimonial de egresados de la Universidad. Se conservan como testimonio del control sobre de registro de las actas de grado expedidas por la Universidad.  "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."  Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.  La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
37 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último registro del acta de grado, que se lleve a cabo en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Libros de Registros de Actas de Grado tienen un tiempo de veinte (20) años, contados a partir del último registro del acta de grado de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1020.28.36</b>	<b>Libros de Registros de Diplomas</b> • Libro de Registros de Diplomas	X		2	18	X	X			<p>Contiene información estadística y descriptiva de los actos administrativos de la Universidad. Se conservan como testimonio del control sobre de registro de los diplomas expedidos por la Universidad.</p> <p>“Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
38 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el último registro de Diplomas, que se lleve a cabo en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Libros de Registros de Diplomas tienen un tiempo de veinte (20) años, contados a partir del último registro de diplomas de la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
39 DE 226

**DEPENDENCIA :** RECTORÍA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA :** 1020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1020.34</b>	<b>NORMOGRAMAS</b>			2	8	X	X			Valor informativo: es la herramienta que permite relacionar las normas internas y externas que regulan a la Universidad. Se conservan como testimonio del cumplimiento de las normas y directrices en la Universidad.  "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."  Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.  La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de requisitos legales y/o normograma</li> </ul>		.xls							



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
40 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza por anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Normogramas tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último registro de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1020.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1020.35.20</b>	<p><b>Planes de Reparación Colectiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acto Administrativo de Aprobación del Plan</li> <li>● Actas de Mesas Institucionales</li> <li>● Actas de Reunión Consejo Superior Universitario</li> <li>● Actas de Reunión Oficina de Planeación Universitaria Inicativas de Memoria Histórica</li> <li>● Actas de Reunión de Educación Descarga a Docentes y Cátedra de la Paz</li> <li>● Actas de Reunión - Mesa Laboral: Reparación de Trabajadores de acuerdo a Ley 1448 de 2011</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: El Plan de Reparación Colectiva - PRC de la Universidad, consolida y expresa todo el contexto en calidad de víctima colectiva del conflicto interno colombiano; los temas tratados y decisiones acordadas como estamento de reparación para la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad y se conservan como</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
41 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de Reunion - Mesa de No Reparación: Resoluciones y Estatutos Generales</li><li>• Actas de Mesas InterInstitucionales</li><li>• Informes de Gestión del Plan</li><li>• Informes de Seguimiento al Plan</li><li>• Conceptos Jurídicos</li><li>• Informes de cumplimiento y avance de los indicadores de Gestión del PRC</li></ul>	X								<p>testimonio en materia de DDHH. se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cumplimiento de los alcances y horizontes allí fijados en el largo</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
42 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1020**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										plazo. Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1748 de 2011, Ley de Víctimas. Imprescriptibilidad en registros de información, documentos y archivos en materia de DDHH. Acuerdo 006 de 2013.
<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:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
43 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1021.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1021.02.22</b>	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Comité Interno de Archivo</li> <li>• Actas de Comité Interno de Archivo</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: estas actas contienen la información en materia archivística y de gestión documental, en donde se definen las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias. Se conserva como testimonio de las decisiones adoptadas por la Universidad en materia de Gestión Documental.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
44 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Interno de Archivo tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.</p>
<b>1021.02.33</b>	<p><b>Actas de Eliminación Documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conceptos Técnicos</li> <li>● Inventarios Documentales</li> <li>● Actas de Aprobación</li> <li>● Edictos o Avisos de Publicación</li> <li>● Actas de Destrucción</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: contiene información estadística de los documentos eliminados y dan testimonio de las decisiones adoptadas por la Universidad en materia de Gestión Documental.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
45 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
46 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											Normatividad asociada al tiempo de retención: Para las actas de eliminación documental se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales. Artículo 15, del Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación.
<b>1021.02.34</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Equipo de Mejoramiento Continuo</li> <li>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</li> </ul>	X		2	3					X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
47 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											<p>última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1021.13</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
<b>1021.13.01</b>	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de las comunicaciones oficiales enviadas</li> <li>• Acta cierre anual de consecutivo</li> <li>• Listado de números radicados anulados</li> </ul>	X		2	8					X	<p>Los originales de las comunicaciones se conservan en cada uno de los expedientes que conforman las diferentes series y/o subseries documentales.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
48 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de cada vigencia. Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación.
<b>1021.13.02</b>	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de las comunicaciones oficiales recibidas</li><li>• Acta cierre anual de consecutivo</li><li>• Listado de números radicados anulados</li></ul>	X		2	8				X	Los originales de las comunicaciones se conservan en cada uno de los expedientes que conforman las diferentes series y/o subseries documentales.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.  Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.  El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
49 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de cada vigencia. Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación.
<b>1021.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1021.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
50 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**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		
											Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1021.27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>										
<b>1021.27.01</b>	<b>Cuadros de Clasificación Documental</b> • Cuadro de clasificación documental	X		2	8	X	X				Valor informativo: Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la Universidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Se conserva como testimonio que da evidencia del cumplimiento de las normas en materia de Gestión Documental en la Universidad.  "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
51 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie documental, se realiza al momento de una actualización del instrumento.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Tablas de Retención Documental tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del informe final de seguimiento. Ley 594 de 2000, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
52 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1021.27.02	<b>Inventarios Documentales de Archivo Central</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato Único de Inventario Documental</li></ul>	X	.xsl	2	8	X	X			<p>Valor informativo: instrumento archivístico que contiene información testimonial de los inventarios de la documentación. Se conserva como testimonio que da evidencia del cumplimiento de las normas en materia de Gestión Documental en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
53 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios Documentales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 594 de 2000, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación.</p>
<b>1021.27.03</b>	<p><b>Planes Institucionales de Archivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos</li> <li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos. Se conserva como testimonio que da evidencia del cumplimiento de las normas en materia de Gestión Documental en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
54 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan por cada vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
55 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
**CÓDIGO OFICINA :** 1021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										retención: Los Planes Institucionales de Archivos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del plan por cada vigencia. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
<b>1021.27.04</b>	<b>Programas de Gestión Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Política de Gestión Documental</li> <li>● Procedimientos Archivísticos</li> <li>● Diagnóstico Integral de Archivos</li> <li>● Acto administrativo de aprobación</li> <li>● Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	8	X	X			Valor informativo: instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Se conserva como testimonio que da evidencia del cumplimiento de las normas en materia de Gestión Documental en la Universidad.  "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
56 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conservan permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa por cada vigencia.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
57 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Gestión Documental tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa por cada vigencia. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.
<b>1021.27.05</b>	<b>Tablas de Retención Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Matriz de Caracterización Documental</li> <li>● Cuadros de Clasificación Documental</li> <li>● Tablas de Retención Documental</li> <li>● Acto administrativo de aprobación</li> <li>● Cronograma de Capacitación de Aplicación</li> <li>● Informe Final de Seguimiento a las TRD</li> </ul>	X	.xls	2	8	X	X				Valor informativo: instrumento archivístico de series y subseries a los cuales se les asigna el tiempo de retención en cada fase del archivo. Se conserva como testimonio que da evidencia del cumplimiento de las normas en materia de Gestión Documental en la Universidad.  "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."  Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
58 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie documental, se realiza una vez se presente el informe final de seguimiento a las TRD.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Tablas de Retención Documental tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del informe final de seguimiento. Ley 594 de 2000, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
59 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1021.27.06</b>	<b>Tablas de Valoración Documental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Matriz de Caracterización Documental</li><li>• Cuadros de Clasificación Documental</li><li>• Tablas de Valoración Documental</li><li>• Inventarios Documentales</li><li>• Acto administrativo de aprobación</li></ul>	X	.xls	2	8	X	X			<p>Valor informativo: instrumento archivístico de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se conserva como testimonio que da evidencia del cumplimiento de las normas en materia de Gestión Documental en la Universidad.</p> <p>“Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
60 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
**CÓDIGO OFICINA :** 1021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											<p>por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie documental, se realice la aplicación de las TVD en la Universidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Tablas de Valoración Documental tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de su aplicación. Ley 594 de 2000, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación.</p>
<b>1021.28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
<b>1021.28.26</b>	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos Control de Comunicaciones</li> <li>• Formatos Hoja de Ruta</li> <li>• Formatos Control de Devoluciones de Copias</li> </ul>	X		2	3					X	<p>Contiene información respecto del registro de las comunicaciones oficiales en la Universidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
61 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control, no deben exceder los 5 años. Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.  El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Comunicaciones Oficiales tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada vigencia. Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación.
1021.28.27	<b>Instrumentos de Control de Préstamos y Consultas de Documentos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitudes de Consulta y/o Préstamo</li></ul>	X		2	3				X	Contiene información respecto del registro de la consulta y préstamo de documentos de archivo en la Universidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.  A través del valor administrativo se

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
62 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control, no deben exceder los 5 años.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Préstamos y Consultas de Documentos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1021.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1021.35.10</b>	<b>Planes de Conservación Documental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Conservación Documental</li><li>• Acto administrativo de aprobación</li> <li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	8	X	X			Valor informativo: documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
63 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Se conserva como testimonio que da evidencia del cumplimiento de las normas en materia de Gestión Documental en la Universidad.</p> <p>“Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
64 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan por cada vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Planes de Conservación y Preservación de Documentos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del plan por cada vigencia. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación.</p>
<b>1021.36</b>	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>									
<b>1021.36.01</b>	<b>Planes de Transferencias Documentales Primarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Transferencias Documentales</li> <li>• Actas de Transferencia</li> <li>• Inventarios Documentales</li> </ul>	X	.xls	2	8	X	X			<p>Valor informativo: registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Se conserva como testimonio que da evidencia del cumplimiento de las normas en materia de Gestión</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
65 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>Documental en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
66 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
**CÓDIGO OFICINA :** 1021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan por cada vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Transferencias Documentales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del plan por cada vigencia. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación.</p>

### CONVENCIONES

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

**CT**  
**E**  
**M**  
**S**  
**E**  
**F**

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
67 DE 226

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1030.02	ACTAS									
1030.02.02	<b>Actas de Comité Ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatorias al Comité Ambiental</li><li>• Actas de Comité Ambiental</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: en estas actas se expresan los temas tratados y decisiones acordadas en reuniones del comité ambiental, como resultados y aspectos de la gestión que realizan, objetivos ambientales y establecimiento de metas para cumplir. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de gestión ambiental de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
68 DE 226

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Ambiental tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. NTC-ISO 14001 y Decreto 1076 de 2015.</p>
<b>1030.02.13</b>	<p><b>Actas de Comité de Gobierno de Línea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al Comité de Gobierno de Línea</li> <li>• Actas de Comité de Gobierno de Línea</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: contienen la relación escrita de los temas tratados en el Comité que define las acciones realizadas por la entidad y la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea. Se conservan como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de gestión electrónica de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
69 DE 226

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité de Gobierno en Línea tienen un tiempo de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
70 DE 226

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1030.02.29</b>	<b>Actas de Consejo de Planeación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al Consejo de Planeación</li> <li>• Actas de Consejo de Planeación</li> </ul>			2	8	X	X			<p>Valor informativo: son documentos que registran las decisiones tomadas en reuniones del Consejo de Planeación, integrado por rector, vicerrectores, jefe de unidad de planeación y desarrollo, jefe de desarrollo organizacional y Gestión de la Calidad y coordinador del banco universitario de programas y proyectos de la unidad de planeación y desarrollo quien actúa como secretario del Consejo. Se conservan como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de planeación de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
71 DE 226

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Consejo de Planeación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba y Decreto 1499 de 2017.</p>
<b>1030.02.34</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Convocatoria al Equipo de Mejoramiento Continuo</li><li>● Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Se conservan como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de procesos de mejora la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
72 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Equipo de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
73 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										Mejoramiento Continuo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1030.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1030.26.03</b>	<b>Informes Anuales de Gestión Institucional</b> • Informe Anuales de Gestión Institucional	X	.pdf	2	8	X	X			<p>Valor informativo: documento oficial que contiene la información relacionada con la gestión de la Universidad. Se conservan como testimonio de la gestión institucional en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
74 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Anuales de Gestión Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Decreto 1499 de 2017 y Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1030.26.20</b>	<b>Informes de Seguimiento a Indicadores de Gestión</b> <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>	X	.pdf	2	8	X	X			<p>Valor informativo: documento oficial que relaciona los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de los Indicadores de Gestión de un periodo determinado. Se conservan como testimonio de la gestión institucional en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
75 DE 226

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento a Indicadores de Gestión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de cada</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
76 DE 226

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										anualidad. Decreto 1499 de 2017 y Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1030.26.23</b>	<b>Informes de Seguimiento al Plan Operativo</b>			2	8			X		Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional en la Universidad.
	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de Seguimiento al Plan Operativo</li></ul>	X	.pdf							<p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento al Plan Operativo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. y Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
77 DE 226

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1030.34	<b>NORMOGRAMAS</b>			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma</li> </ul>	X	.xls							<p>Valor informativo: es la herramienta que permite relacionar las normas internas y externas que regulan a la Universidad. Se conservan como testimonio del cumplimiento de las normas y directrices en la Universidad.</p> <p>“Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
78 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**  
**OFICINA PRODUCTORA :**  
**CÓDIGO OFICINA :**

**RECTORÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**1030**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza por anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Normogramas tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del último registro de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>CONVENCIONES</b>										
	Conservación Total Eliminación Microfilmación Selección Electrónico Físico									FIRMA RESPONSABLE: _____  FECHA: _____



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
79 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1031.19	<b>ESTUDIOS</b>									
1031.19.02	<b>Estudios Institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis del Contexto</li> <li>• Diagnósticos Institucionales</li></ul>	X		4	16	X	X			<p>Valor informativo: estos estudios reúnen la información necesaria para revisar el estado actual de la Universidad respecto de su misionalidad y administración y de esta manera proponer acciones de mejora. Se conservan como testimonio de la gestión institucional en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
80 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1031.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1031.26.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> • Informes a Organismos y Entes de Control	X		2	3					X

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
81 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.</p>
<b>1031.26.11</b>	<p><b>Informes de Evaluación de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción de Propuesta en Audiencia Pública</li> <li>• Asistencia a la Audiencia Pública</li> <li>• Encuesta de Evaluación de Audiencia Pública</li> <li>• Informe de Evaluación de la Audiencia Pública</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: estos informes reúnen la información relacionada con la gestión administrativa y misional. Se conservan como testimonio de la gestión institucional en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
82 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											<p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Evaluación de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Resolución 735 de Contraloría General de la República.</p>
<b>1031.26.13</b>	<p><b>Informes de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X		2	3					X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
83 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											<p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1031.26.20</b>	<p><b>Informes de Seguimiento a Indicadores de Gestión</b></p> <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>Solicitudes de Plan de Mejoramiento</li> </ul>	X	.pdf	2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes de Seguimiento a Indicadores de Gestión en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p>	

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
84 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento a Indicadores de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Decreto 1499 de 2017.</p>
<b>1031.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1031.35.01</b>	<p><b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>Cronograma del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> </ul>	X	.pdf	2	8	X	X			<p>Valor informativo: este plan define las estrategias de tipo institucional para a la lucha contra la corrupción, acceso ágil a los trámites y servicios de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
85 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del plan en cada anualidad. Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 y Ley Estatutaria de 2015, artículo 52.</p>
<b>1031.35.12</b>	<p><b>Planes de Desarrollo Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Cronograma del Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional</li> </ul>	X	.pdf	2	8	X	X			<p>Valor informativo: estos planes consolida la información relacionada con los objetivos y las metas, así como los programas, proyectos y acciones de la gestión de la Universidad, a cumplir en un período determinado. Se conservan como testimonio de la planeación estratégica en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
86 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Desarrollo Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del plan en cada anualidad. Ley 152 de 1994.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
87 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1031.35.13</b>	<b>Planes de Gestión Ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión Ambiental</li> <li>• Cronograma del Plan de Gestión Ambiental</li> <li>• Seguimiento al Plan de Gestión Ambiental</li> </ul>	X	.pdf	2	8	X	X			<p>Valor informativo: estos planes definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan la Universidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>“Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
88 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											plan en la anualidad correspondiente. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Gestión Ambiental tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del plan en cada anualidad. NTC-ISO 14001 y Decreto 1076 de 2015.
<b>1031.35.14</b>	<b>Planes de Gestión de Residuos Sólidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión de Residuos Sólidos</li> <li>• Cronograma del Plan de Gestión de Residuos Sólidos</li> <li>• Seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Sólidos</li> </ul>	X	.pdf	2	8				X		<p>Valor informativo: estos planes contienen la información relacionada con la gestión ambiental, en donde se determinan objetivos y metas a cumplir. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de gestión ambiental de la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de de la gestión de la planeación en materia ambiental en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
89 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en la anualidad correspondiente. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Gestión de Residuos Solidos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del plan en cada anualidad. NTC-ISO 14001 y Decreto 1076 de 2015.
<b>1031.35.15</b>	<b>Planes de Gobierno Rectoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gobierno Rectoral</li> <li>• Cronograma del Plan de Gobierno Rectoral</li> <li>• Seguimiento al Plan de Gobierno Rectoral</li> </ul>	X	.pdf	2	8	X	X			Valor informativo: este plan se sustenta en la visión contenida en el Proyecto Educativo Institucional PEI, donde se asume el reto de "ser reconocida como una de las mejores instituciones públicas de educación superior del país por la calidad de sus procesos académicos y de gestión institucional, orientada al mejoramiento de la calidad de vida de la región, mediante la ejecución y aplicación de proyectos de investigación y extensión en cooperación con el sector productivo". Se conservan como testimonio de la gestión de la planeación en materia dirección académica y administrativa en la Universidad.  "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
90 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Gobierno Rectoral tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del plan en cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
91 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1031.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Cronograma del Plan Operativo</li><li>• Seguimiento al Plan Operativo</li></ul>	X	.pdf	2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de la planeación en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
92 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1031.35.31</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Inversiones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones</li> <li>• Cronograma del Plan Operativo Anual de Inversiones</li> <li>• Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones</li> </ul>	X	.pdf	2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de la planeación financiera en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Operativos Anuales de Inversiones tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del plan en cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
93 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1031.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>1031.42.05</b>	<b>Proyectos de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de Proyectos</li> <li>• Ficha de calificación de proyectos, elegibilidad</li> <li>• Ficha de calificación de proyectos, viabilidad</li> <li>• Ficha de calificación de proyectos, priorización</li> <li>• Recibo a Satisfacción de Bienes o Servicios</li> </ul>	X	.pdf	2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la planeación, ejecución y evaluación de las inversiones de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del proyecto en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Inversión tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
94 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1031.42.11	<b>Proyectos Educativos Institucionales - PEI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional - PEI</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X	.pdf	2	8	X	X			<p>Valor informativo: la Universidad, tiene como política utilizar criterios de equidad social para el ingreso a los programas académicos, de adelantar acciones con el fin de vincular a los mejores estudiantes por zonas o municipios y a los jóvenes más destacados en el campo de las artes, la ciencia, la tecnología, las humanidades y el deporte. Se conservan como testimonio de la gestión académica en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
95 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del proyecto en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos Educativos Institucionales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1031.42.12</b>	<p><b>Proyectos Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos Institucionales</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: estos proyectos contienen la información necesaria para adelantar acciones de mejora respecto de la misionalidad y administración de la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
96 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1031**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del proyecto en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos Institucionales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto en cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

### CONVENCIONES

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

**CT**  
**E**  
**M**  
**S**  
**E**  
**F**

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
97 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y**  
**ESTADÍSTICA**  
**1032**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**  
TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1032.19</b>	<b>ESTUDIOS</b>									
<b>1032.19.01</b>	<b>Estudios Estadísticos</b> • Estudios Estadísticos	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: estos estudios sirven para establecer datos de tipo estadístico como método de análisis. Se conservan como testimonio de la gestión estadística en la Universidad.</p> <p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
98 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

TRD

**CÓDIGO OFICINA :**

**1032**

19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
										<p>archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del estudio.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Estudios Estadísticos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del estudio. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>	
<b>1032.26</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>1032.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X		2	3					X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
99 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**1032**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**  
TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1032.26.21</b>	<b>Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional</li></ul>	X	.pdf	2	8			X		<p>Valor informativo: estos informes reúnen la información respecto del seguimiento que se realiza a los sistemas de información de la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
100 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**1032**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**  
TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del informe en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1032.26.27</b>	<p><b>Informes Estadísticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Estadísticos</li> <li>• Boletín Estadístico Institucional</li> </ul>	X	X	2	8			X		<p>Valor informativo: estos informes reúnen la información respecto de los datos estadísticos recopilados para un determinado tema en la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
101 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**CÓDIGO OFICINA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**1032**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**  
TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Estadísticos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

### CONVENCIONES

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
102 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Conservación Total	CT	FIRMA RESPONSABLE:	_____
Eliminación	E		
Microfilmación	M	FECHA:	_____
Selección	S		
Electrónico	E		
Físico	F		



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
103 DE 226

DEPENDENCIA :		UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
OFICINA PRODUCTORA :		SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA								19/10/2022
CÓDIGO OFICINA :		1033								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1033.11	CONCEPTOS									
1033.11.02	<b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Conceptos Técnicos</li> <li>• Conceptos Técnicos</li> </ul>	X		2	8					X

La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la sección, respecto de la emisión de conceptos relacionados con los sistemas tecnológicos y de información de la Universidad.

A través del valor administrativo e informativo, se establece como ciclo de vida de la presente agrupación hasta 10 años, concluyendo el alcance de prescripción de las acciones frente a la conceptualización técnica, la cual no debe exceder este mismo tiempo.

Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.

Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.

El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
104 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
											Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Conceptos Técnicos tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1033.20</b>	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE REDES</b>			2	8					X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la sección. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación; concluyendo, que la prescripción de las acciones de orden administrativo respecto al contexto de obsolescencias y depreciación de los equipos, no deben exceder los 10 años después de su baja.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.  Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.  El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica de Equipos</li> <li>• Licencias de Software</li> <li>• Registro de Mantenimiento de Equipos</li> </ul>	X									
		X									
		X									

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
105 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Equipos de Redes tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1033.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1033.26.02</b>	<p><b>Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe al Sistema Integral de Gestión de Calidad</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie está contenida en el Informe Anual de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
106 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes al Sistema Integral de Gestión de Calidad tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Decreto 1499 de 2017.	
<b>1033.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b>			2	3					X	La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X									<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
107 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba-
<b>1033.28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1033.28.01</b>	<b>Controles y Registros Centro de Cómputo</b> • Bitácoras del Centro de Cómputo		X	2	8				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la sección. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control y registro, no deben exceder los 10 años.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros Centro de Cómputo tienen un tiempo</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
108 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/10/2022
---

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1033.28.06</b>	<b>Controles y Registros de Copias de Seguridad de las Bases de Datos Institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de Copias de Seguridad</li> <li>• Copias de seguridad</li> </ul>	X			2	8	X	X		<p>Valor informativo: Contienen la información de seguimiento y uso relacionado, con la seguridad de la información institucional y las copias de seguridad de las bases de datos en la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto informativo y testimonial, frente a la gestión del activo de información institucional. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
109 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Copias de Seguridad de las Bases de Datos Institucionales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1033.28.13</b>	<p><b>Controles y Registros de Mantenimiento y Soporte de Equipos de Cómputo y Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronogramas de Mantenimiento y Soporte de Equipos de Cómputo y Comunicaciones</li> <li>• Reportes de Novedades y Mantenimiento</li> <li>• Mantenimiento de Equipos por Mesa de Ayuda</li> <li>• Planillas de Mantenimiento Preventivo</li> </ul>	X	.xls	2	3				X	<p>La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la sección. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control y registro del mantenimiento, no deben exceder los 5 años.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
110 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Mantenimiento y Soporte de Equipos de Cómputo y Comunicaciones tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1033.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1033.35.17</b>	<b>Planes de Mantenimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mantenimiento</li> <li>• Cronograma del Plan de Mantenimiento</li> <li>• Reportes de Mantenimiento</li> </ul>	X		2	3				X	La información de esta sub serie, evidencia la gestión interna de la sección. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones conducentes a la planificación del mantenimiento, no deben exceder los 5 años. Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
111 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Mantenimiento tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1033.35.30</b>	<b>Planes Anuales Operativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo</li><li>• Cronograma del Plan Operativo</li><li>• Seguimiento al Plan Operativo</li></ul>	X		2	3				X	La presente agrupación documental, se constituye como herramienta de planificación en cada unidad académica o administrativa de la institución, a través de la cual se presentan actividades a realizar en la vigencia anual, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan operativo resulta de las necesidades y proyecciones que hagan los funcionarios o grupos operativos. De forma complementaria la información del presente plan, se consolida y constituye, en las agrupaciones documentales de Informes de Seguimiento al Plan Operativo e Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
112 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/10/2022
---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>Planeación y Desarrollo, con disposición final Selección y CT respectivamente.</p> <p>La información de esta subserie evidencia exclusivamente la gestión interna de la dependencia. Lo cual, constituye el valor administrativo, cumplido su tiempo de retención en el archivo central, prescriben y se extinguen las acciones en dicho contexto. Se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
113 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/10/2022
---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1033.37</b>	<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>									
<b>1033.37.01</b>	<b>Políticas de Gestión de Contenidos WEB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de Gestión de Contenidos WEB</li> </ul>	X	.pdf	2	8	X	X			<p>Valor informativo: contiene información relacionada con la aplicación de las normas en tecnologías de la información y la comunicación. Se conservan como testimonio de la gestión institucional en la Sección.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
114 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Políticas de Gestión de Contenidos WEB tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1033.37.02</b>	<b>Políticas de Seguridad de la Información</b>			2	8	X	X			<p>Valor informativo: contienen información relacionada con la aplicación de las normas en tecnologías de la información y la comunicación, así como de seguridad de la información. Se conservan como testimonio de la gestión institucional en la Sección.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de Seguridad de la Información</li> </ul>	X	.pdf							

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
115 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Políticas de Seguridad de la Información tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
116 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1033.42	PROYECTOS									
1033.42.10	<b>Proyectos de Tecnología de la Información y la Comunicación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto de Tecnología de la Información y la Comunicación</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X	.pdf	2	8			X		<p>Valor informativo: contienen información relacionada con el desarrollo de proyectos de tecnología de la información y la comunicación, para mejorar la gestión misional y administrativa de la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
117 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1033**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										retención: Los Proyectos de Tecnología de la Información y la Comunicación tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.

### CONVENCIONES

Conservación Total

**CT**

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Eliminación

**E**

Microfilmación

**M**

FECHA: \_\_\_\_\_

Selección

**S**

Electrónico

**E**

Físico

**F**



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
118 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1034**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1034.26	INFORMES									
1034.26.17	Informes de Planta Física • Informes de Planta Física	X		2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión realizada en el desarrollo de actividades relacionadas con la planta física de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Planta Física tienen un tiempo de diez (10)</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
119 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1034**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1034.26.24</b>	<b>Informes de Seguimiento de Supervisiones</b> • Informes de Seguimiento de Supervisiones	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie está contenida en el seguimiento de los diferentes contratos y proyectos de la Universidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento de Supervisiones tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Ley 80 de 1993.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
120 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1034**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1034.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>1034.29.03</b>	<b>Inventarios de Cartografía y Planta Física</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de Planta Física</li> <li>• Planos</li> </ul>	X	.xls	2	8	X	X			<p>Valor informativo: estos documentos recogen la información relacionada con la ubicación física y planos de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad. Se conservan como testimonio de la gestión institucional respecto de la cartografía de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
121 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO  
**CÓDIGO OFICINA :** 1034

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
											<p>Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios de Cartografía y Planta Física tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1034.35</b>	<b>PLANES</b>										
<b>1034.35.11</b>	<b>Planes de Desarrollo Físico y Tecnológico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Físico y Tecnológico</li> <li>• Cronograma del Plan de Desarrollo Físico y Tecnológico</li> <li>• Seguimiento al Plan de Desarrollo Físico y Tecnológico</li> </ul>	X		2	3					X	<p>La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la sección. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones conducentes a la planificación del desarrollo físico y tecnológico, no deben exceder los 5</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
122 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO  
**CÓDIGO OFICINA :** 1034

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>años, considerando los factores de obsolescencia y depreciación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Desarrollo Físico y Tecnológico tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de cada anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
123 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
**OFICINA PRODUCTORA :** SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO  
**CÓDIGO OFICINA :** 1034

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1034.42	<b>PROYECTOS</b>									
1034.42.01	<b>Proyectos de Adecuación de la Planta Física</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Adecuación de la Planta Física</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión realizada en el desarrollo de proyectos relacionados con la planta física de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Proyectos de Adecuación de la Planta Física tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del proyecto. Acuerdo 270 de 2017 Consejo</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
124 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**SECCIÓN DE PLANEAMIENTO FÍSICO Y TECNOLÓGICO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1034**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										Superior Universidad de Córdoba.
<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:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
125 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

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 CONSTITUCIONALES</b>									
<b>1040.01.01</b>	<b>Acciones de Tutela</b> <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		2	8			X		Valor informativo: contienen documentos soporte de la gestión judicial relacionada con el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.  Se seleccionan un 10% de las acciones constitucionales y expedientes de procesos judiciales que impliquen multas y sanciones a la UNICOR por no garantizar el cumplimiento de sus funciones o servicios a nivel personal o colectivo.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.  Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
126 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** RECTORIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**CÓDIGO OFICINA :** 1040

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el fallo de la tutela.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Para las Acciones de Tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículo 86.</p>
<b>1040.11</b>	<b>CONCEPTOS</b>									
<b>1040.11.01</b>	<b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Conceptos Jurídicos</li> <li>• Conceptos Jurídicos</li> </ul>	X		2	18	X	X			<p>Valor informativo: corresponde a documentos que soportan opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Universidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
127 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>jurídica. Se conservan como testimonio de la generación de doctrina normativa de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
128 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										utilizar será el PDF/A. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Conceptos Jurídicos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad jurídica. Ley 1437 de 2011.
<b>1040.14</b>	<b>CONTRATOS</b>									
<b>1040.14.01</b>	<b>Contratos de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos de Arrendamiento</li><li>• Informes de Supervisión</li><li>• Soportes del Contrato</li><li>• Pagos</li></ul>	X		2	18			X		Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas. Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
129 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** RECTORIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**CÓDIGO OFICINA :** 1040

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
130 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1040.14.02</b>	<b>Contratos de Comisión de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Comision 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 de Comición de Estudios</li> <li>• Póliza del Contrato</li> <li>• Formato de Control y Aprobacion de Garantias</li> <li>• Informes de Interventoría</li> <li>• Publicaciones del Contrato</li> </ul>	X		2	18			X		<p>Valor informativo: los contratos corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso de contratación en todas sus etapas.</p> <p>Se selecciona un 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
131 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Contratos de Comisión de Estudios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
<b>1040.15</b>	<b>CONVENIOS</b>			2	18			X		Valor informativo: los convenios corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso en todas sus etapas.  Se selecciona un 10% de los convenios cuyo objeto esté relacionado directamente a investigaciones institucionales de mayor relevancia de acuerdo a la naturaleza y sector educación superior pública que representan para la entidad; los contratos de obra de
	<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								
		X								
		X								
		X								

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
132 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>infraestructura universitaria que reviertan importancia arquitectónica.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación y/o liquidación del contrato.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Convenios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
133 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1040.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8			X		<p>Valor informativo: contiene información con documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la Universidad, para obtener respuestas prontas y oportunas.</p> <p>Seleccionar una muestra aleatoria del 14%, conservando aquellos Derechos de Petición que se consideren de impacto para la Historia de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Para los Derechos de Petición se recomienda un tiempo de</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Derechos de Petición</li><li>Respuesta a Derechos de Petición</li></ul>	X								
		X								

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
134 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 23, Ley 1755 de 2015.
<b>1040.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1040.26.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> • Informes a Organismos y Entes de Control	X		2	3				X	La información de esta serie se consolida en los Informes a Entes de Control en la Unidad de Control Interno encargada de su consolidación y presentación.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.  Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
135 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.
<b>1040.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
136 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** RECTORIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**CÓDIGO OFICINA :** 1040

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1040.40</b>	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>									
<b>1040.40.01</b>	<b>Procesos Administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Poder y pruebas</li> <li>• Admisión de la Demanda</li> <li>• Contestación de la Demanda</li> <li>• Acta de Conciliación</li> <li>• Audiencias</li> <li>• Sentencias</li>   <li>• Recursos</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: contiene la documentación relacionada con los actos procesales.</p> <p>Se seleccionan un 10% de las acciones constitucionales y expedientes de procesos judiciales que impliquen multas y sanciones a la UNICOR por no garantizar el cumplimiento de sus funciones o servicios a nivel personal o colectivo.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
137 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** RECTORIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**CÓDIGO OFICINA :** 1040

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la sentencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Procesos Administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.</p>
<b>1040.40.02</b>	<b>Procesos Civiles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Demanda</li> <li>● Poder y pruebas</li> <li>● Admisión de la Demanda</li> <li>● Contestación de la Demanda</li> <li>● Acta de Conciliación</li> <li>● Audiencias</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: contiene la documentación relacionada con los actos procesales.</p> <p>Se seleccionan un 10% de las acciones constitucionales y expedientes de procesos judiciales que impliquen multas y sanciones a la UNICOR por no garantizar el cumplimiento de sus funciones o</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
138 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sentencias</li><li>• Recursos</li></ul>	X								<p>servicios a nivel personal o colectivo. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la sentencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Procesos Civiles tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
139 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORIA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CÓDIGO OFICINA :**

**1040**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
<b>1040.40.03</b>	<b>Procesos Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Poder y pruebas</li> <li>• Admisión de la Demanda</li> <li>• Contestación</li> <li>• Acta de Conciliación</li> <li>• Audiencias</li> <li>• Sentencias</li> <li>• Recursos</li> </ul>			2	8			X		<p>Valor informativo: contiene la documentación relacionada con los actos procesales.</p> <p>Se seleccionan un 10% de las acciones constitucionales y expedientes de procesos judiciales que impliquen multas y sanciones a la UNICOR por no garantizar el cumplimiento de sus funciones o servicios a nivel personal o colectivo.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la sentencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Procesos Laborales tienen un tiempo mínimo de (10)</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
140 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** RECTORIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**CÓDIGO OFICINA :** 1040

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.
<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:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
141 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**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>1050.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1050.02.21</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 al Comité Institucional de Calidad y de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> <li>• Actas de Comité Institucional de Calidad y de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: Contiene información relacionada con los lineamientos, implementación y mejora del sistema de calidad y control interno. Se conserva como testimonio de las decisiones adoptadas en materia de articulación y gestión de la calidad y control interno de la Universidad.</p> <p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
142 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> 19/10/2022
---

**CÓDIGO OFICINA :**

**1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											<p>tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Institucional de Calidad y de Coordinación del Sistema de Control Interno tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba y Decreto 1499 de 2017.</p>
<b>1050.02.34</b>	<b>Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al Equipo de Mejoramiento Continuo</li> <li>• Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo</li> </ul>	X		2	3					X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
143 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1050.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1050.26.04</b>	<b>Informes Consolidados del Sistema de Peticiones Quejas y Reclamos, Sugerencias y Denuncias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Seguimiento a Peticiones, Reclamos, Sugerencias y denuncias</li><li>● Informe Consolidado del Sistema de Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</li></ul>	X	.xls	2	8			X		<p>Valor informativo: contiene la información relacionada con el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidas y tramitadas por la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral,</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
144 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de de la gestión de peticiones y solicitudes que ingresan a los canales de comunicación e información de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Consolidados del Sistema de Peticiones Quejas y Reclamos, Sugerencias y Denuncias tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de Colombia, artículos 23 y 74, Decreto 2623 de 2009, Ley 1755 de 2015 y Ley 734 de 2002.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
145 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1050.26.19	<b>Informes de Satisfacción Institucional a los Procesos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC)</b>  • Informe de Satisfacción General		.pdf	2	8			X		<p>Valor informativo: contiene la información relacionada con el seguimiento a la satisfacción institucional del sistema de calidad en la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la satisfacción de los usuarios de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Satisfacción Institucional a los Procesos del Sistema Integral de Gestión de la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
146 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
											Calidad tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2623 de 2009, Ley 1755 de 2015 y Ley 734 de 2002.
<b>1050.32</b>	<b>MANUALES</b>										
<b>1050.32.01</b>	<b>Manuales del Sistema de Gestión de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales del SIGEC</li> <li>• Objetivos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad</li> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Política del Sistema Intergral de Gestión de la Calidad</li> </ul>		.pdf .pdf .pdf .pdf	2	8	X	X				<p>Valor informativo: contiene la información relacionada con el sistema de gestión de calidad y su implementación en la Universidad. Se conservan como testimonio del control y gestión de los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.</p> <p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
147 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001, Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017.</p>
<b>1050.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1050.35.05</b>	<b>Planes Anuales 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> </ul>	X	.pdf	2	8			X		<p>Valor informativo: la información se encuentra relacionada con el mantenimiento del sistema integral de la calidad en la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral,</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
148 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Gestión de Laboratorios</li> <li>Acta de Seguimiento y Evaluación al Plan</li> </ul>	X	.pdf							<p>mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional y culturización del cambio en los procesos de la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Anuales de Mantenimiento y Mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001, Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
149 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**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>1050.45</b>	<b>SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Maestro de Documentos</li> <li>Listado Maestro de Registro</li> </ul>		.xls .xls	2	8					X	<p>La agrupación documental, evidencia la gestión de la Unidad, respecto a las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. Dichas solicitudes, responden a la actividad administrativa de la Unidad, con relación al sistema de gestión de calidad SGC. Por lo anterior, a través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones conducentes a la administración del SGC, no deben exceder los 10 años</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
150 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD 19/10/2022
--

**CÓDIGO OFICINA :**

**1050**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											con el cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017.

### CONVENCIONES

Conservación Total

**CT**

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Eliminación

**E**

Microfilmación

**M**

FECHA: \_\_\_\_\_

Selección

**S**

Electrónico

**E**

Físico

**F**



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
151 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO  
INTERNO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1060.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1060.26.01</b>	<b>Informes Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta serie se consolida en los Informes a Entes de Control en la Unidad de Control Interno encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
152 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO  
INTERNO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1060**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1060.26.13	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3					X	Ley 734 de 2002.  La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.  Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.  El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
153 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO  
INTERNO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1060**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1060.26.26	<b>Informes del Estado de Procesos de Disciplinarios</b> • Informes del Estado de Procesos de Disciplinarios	X		2	3					X	Universidad de Córdoba. La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
154 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO  
INTERNO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1060**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										Universidad de Córdoba.
<b>1060.39</b>	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>			2	8				X	<p>Valor informativo: documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.</p> <p>Se seleccionan un 10% de los expedientes de procesos disciplinarios que impliquen faltas graves, multas y sanciones a los funcionarios UNICOR por no garantizar el cumplimiento de sus funciones o servicios a nivel personal o colectivo.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Queja o Informe</li> <li>● Control de Quejas e Informes</li> <li>● Asignación de Procesos Disciplinarios a Abogados</li> <li>● Auto Inhibitorio</li> <li>● Notificación sobre Auto Inhibitorio</li> <li>● Constancia Ejecutoría</li> <li>● Auto de Apertura de Indagación Preliminar</li> <li>● Comunicación para Notificación Personal</li> <li>● Notificación por Edicto</li> <li>● Práctica 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>	X								

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
155 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO  
INTERNO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1060**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>la presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el acto administrativo para hacer efectiva la sanción.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.</p>
<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:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
156 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**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>1070.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1070.02.35</b>	<b>Actas de Inspección Ocular</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de Inspección Ocular</li><li>• Reportes de los Seguimientos de Inspección Ocular</li></ul>	X		2	3				X	<p>Evidencia la gestión de la Unidad, respecto de las inspecciones de verificación, realizadas en las dependencias de la Universidad, en el desarrollo de la actividad administrativa institucional. Por lo anterior, a través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones conducentes a las inspecciones y seguimientos oculares, no deben exceder los 5 años.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
157 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**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>1070.26</b>	<b>INFORMES</b>									uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Inspección Ocular tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1070.26.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes de Información de los Organismos y Entes de Control</li><li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li><li>• Soportes requeridos de los Informes a Organismos y Entes de Control</li></ul>	X		2	8	X	X			Valor informativo: estos informes corresponden con la información excepcional que es requerida por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se conservan como testimonio de la gestión administrativa de la Universidad.  "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
158 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1070**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
159 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1070**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.
<b>1070.26.05</b>	<b>Informes de Auditorías de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de Auditoría</li> <li>● Acta de Reunion de Apertura</li> <li>● Papeles de trabajo / Evidencias</li> <li>● Acta de Reunion de Cierre</li> <li>● Informe de Auditoría</li> <li>● Evaluacion de Auditoría</li> <li>● Plan de Mejoramiento</li> </ul>	X		2	8				X	<p>Valor informativo: contienen la información relacionada con las auditorias realizas por la Unidad en la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión realizada en materia de Control Interno en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
160 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1070**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Auditorías de Control Interno tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017.</p>
<b>1070.26.12</b>	<p><b>Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <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>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: corresponden con la información relacionada con la evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión realizada en materia de Control Interno en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
161 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1070**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la presente sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017.</p>
<b>1070.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes de informes</li><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
162 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1070**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1070.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1070.41.10</b>	<b>Programas Anuales de Auditorías</b> • Programa anual de auditoría	X	.pdf	2	8	X	X			Valor informativo: corresponden con la documentación en la que se definen los objetivos, lineamientos y planes de trabajo para el desarrollo de las auditorías de Control Interno. Se conservan como testimonio de la gestión administrativa de la Universidad. "Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
163 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1070**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.”</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
164 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** RECTORÍA  
**OFICINA PRODUCTORA :** UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
**CÓDIGO OFICINA :** 1070

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										Auditorías de Control Interno tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 87 de 2017 y Decreto 2539 de 2000.

### CONVENCIONES

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

CT  
E  
M  
S  
E  
F

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
165 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES  
INTERNACIONALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
<b>1080.15</b>	<b>CONVENIOS</b>			2	18	X	X				<p>Valor informativo: los convenios corresponden con acuerdos firmados entre las partes interesadas, los expedientes se conservan de manera cronológica con documentos generados en el proceso en todas sus etapas. Se conservan como testimonio de la gestión y relaciones internacionales de la Universidad.</p> <p>"Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central."</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios internacionales</li> </ul>	X									

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
166 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES  
INTERNACIONALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										<p>cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al acta de terminación del convenio.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los convenios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
167 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES  
INTERNACIONALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
<b>1080.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1080.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
168 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES  
INTERNACIONALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
										Universidad de Córdoba.
<b>1080.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1080.35.04</b>	<b>Planes Anuales de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Gestión de Alianzas Internacionales</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión y relaciones internacionales en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Anuales de Gestión tienen un tiempo de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
169 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES  
INTERNACIONALES**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										diez (10) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1080.42</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>1080.42.02</b>	<b>Proyectos de Cualificación Científica y Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de Cualificación Científica y Académica</li> <li>• Invitaciones a Presentar Propuestas de Cualificación Científica y Académica</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Informe de actividades</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: estos proyectos corresponden con la implementación de estrategias relacionadas con la cualificación científica y académica en la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión y relaciones internacionales en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
170 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES  
INTERNACIONALES**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										Entidad. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del proyecto en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Estudios Institucionales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del proyecto en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1080.46</b>	<b>SOLICITUDES DE MOVILIDAD ACADÉMICA</b>									
<b>1080.46.01</b>	<b>Solicitudes de Intercambios Nacionales e Internacionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de Movilidad</li> <li>● Copia documento de identidad</li> <li>● Certificado de matrícula vigente</li> <li>● Promedio Académico</li> <li>● Certificado de Estudios</li> <li>● Certificado de no sanción disciplinaria</li> <li>● Carta donde acepta las condiciones y reglamentos</li> <li>● Certificado de proficiencia en idioma extranjero</li> <li>● Copia pasaporte y visa</li> <li>● Certificado de aceptación del trabajo</li> <li>● Aprobación por parte del Comité de Acreditación y Currículo del programa</li> <li>● Aprobacion por parte del Consejo de Facultad</li> <li>● Aprobacion por parte del Consejo Académico</li> </ul>	X		2	8			X		Valor informativo: estas solicitudes se realizan a través de acuerdos de cooperación y movilidad académica entre universidades, a nivel nacional e internacional, gracias a un interés mutuo de lograr cooperación científica y cultural en las diferentes áreas del conocimiento.  Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión y relaciones internacionales en la Universidad.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
171 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES  
INTERNACIONALES**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobacion por parte del Consejo Superior</li> </ul>	X								<p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Solicitudes de Intercambios Nacionales e Internacionales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1080.46.02</b>	<p><b>Solicitudes de Pasantías Internacionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Movilidad</li> <li>• Copia documento de identidad</li> <li>• Certificado de matrícula vigente</li> <li>• Promedio académico</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: estas solicitudes se realizan a través de acuerdos de cooperación y movilidad académica entre universidades, a nivel nacional e</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
172 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES  
INTERNACIONALES**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudios</li> <li>• Certificado de no sanción disciplinaria</li> <li>• Carta donde acepta las condiciones y reglamentos</li> <li>• Certificado de proficiencia en idioma extranjero</li> <li>• Copia pasaporte y visa</li> <li>• Certificado de aceptación del trabajo</li> <li>• Aprobación por parte del Comité de Acreditación y Currículo del programa</li> <li>• Aprobación por parte del Consejo de Facultad</li> <li>• Aprobación por parte del Consejo Académico</li> <li>• Aprobación por parte del Consejo Superior</li> </ul>	X									<p>internacional, gracias a un interés mutuo de lograr cooperación científica y cultural en las diferentes áreas del conocimiento.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión y relaciones internacionales en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Solicitudes de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
173 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** RECTORÍA  
**OFICINA PRODUCTORA :** UNIDAD DE GESTIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES  
**CÓDIGO OFICINA :** 1080

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
											Pasantías Internacionales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<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:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
174 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1090.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1090.02.03</b>	<b>Actas de Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria al Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea</li><li>• Actas de Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: este comité define las políticas y lineamientos respecto de las relaciones de los ciudadanos con la Universidad, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, racionalización y automatización de trámites. Se conserva como testimonio de las decisiones adoptadas en materia transparencia y gobierno en línea en la Universidad.</p> <p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
175 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la última acta de la vigencia. Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 y Ley Estatutaria de 2015, artículo 52.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
176 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1090.05</b>	<b>BOLETINES</b>									
<b>1090.05.02</b>	<b>Boletines Externos de Prensa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Solicitud de Servicio</li><li>• Registros Fotográficos</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: corresponde con el registro de información relacionada con la comunicación externa de la Universidad. Se conserva como testimonio de la gestión de las comunicaciones en la Universidad.</p> <p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
177 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Boletines Externos de Prensa tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1090.05.03</b>	<b>Boletines Internos de Prensa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registros Fotográficos</li></ul>	X		2	8	X	X			Valor informativo: corresponde con el registro de información relacionada con la comunicación interna de la Universidad. Se conserva como testimonio de la gestión de las comunicaciones en la Universidad.  Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
178 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Boletines Internos de Prensa tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
179 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1090.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1090.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
180 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1090.26.30</b>	<b>Informes Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes Técnicos</li><li>• Comunicaciones oficiales</li></ul>	X		2	3				X	La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.  Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.  El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes Técnicos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1090.29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>1090.29.04</b>	<b>Inventarios de Filmaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarios de Filmaciones</li></ul>		.xls	2	8	X	X			Valor informativo: las filmaciones corresponde con el registro videográfico de las actividades internas y externas en las que participa la Universidad.  Se conserva como testimonio de la gestión de las comunicaciones y

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
181 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>relaciones públicas en la Universidad. Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
182 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Inventarios de Filmaciones tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1090.35</b>	<b>PLANES</b>										
<b>1090.35.09</b>	<b>Planes de Comunicación Organizacional</b> • Plan de Comunicación Organizacional • Informes de Seguimiento	X		2	3					X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Unidad, respecto a la planificación relacionada con la comunicación organizacional en la Universidad, en el desarrollo de la actividad administrativa institucional. Por lo anterior, a través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones conducentes a la comunicación organizacional, no deben exceder los 5 años.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.  Para ello, se orientará por el

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
183 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Comunicación Organizacional tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1090.35.22</b>	<b>Planes Editoriales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Editorial</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: herramienta en la que se detalla la planificación de las actividades de publicación en la Universidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión editorial en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
184 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										entidad. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Editoriales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1090.35.23</b>	<b>Planes Estratégicos de Comunicaciones</b> • Plan Estratégico de Comunicaciones • Actas de Reunión de Equipo de Mejoramiento	X		2	3	X				La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la Unidad, respecto a la planificación relacionada con la comunicación. Como estamento de planificación estratégica podrá desarrollar valores secundarios informativos, testimoniales y de investigación El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
185 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Estratégicos de Comunicaciones tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1090.35.27</b>	<b>Planes Institucionales de Gestión de Medios e Imágenes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Gestión de Medios e Imágenes</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	8			X		<p>La información de esta sub serie evidencia la gestión interna de la Unidad.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de medios e imágenes en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
186 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Institucionales de Gestión de Medios e Imágenes tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1090.35.30</b>	<b>Planes Operativos Anuales de Trabajo</b> • Plan Operativo  • Informes de Seguimiento	X		2	3					X	La presente agrupación documental, se constituye como herramienta de planificación en cada unidad académica o administrativa de la institución, a través de la cual se presentan actividades a realizar en la vigencia anual, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo, plan académico y plan administrativo, El plan operativo resulta de las necesidades y proyecciones que hagan los funcionarios o grupos operativos.  De forma complementaria la información del presente plan, se consolida y constituye, en las agrupaciones documentales de Informes de Seguimiento al Plan Operativo e Informes Anuales de Gestión Institucional de la Unidad de Planeación y Desarrollo, con disposición final Selección y CT respectivamente.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
187 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>La información de esta subserie evidencia exclusivamente la gestión interna de la dependencia. Lo cual, constituye el valor administrativo, cumplido su tiempo de retención en el archivo central, prescriben y se extinguen las acciones en dicho contexto. Se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre del plan en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes de Operativos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del plan en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
188 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1090.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1090.41.16</b>	<b>Programas de Eventos Institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato Solicitud de Servicio</li><li>• Recibido a Satisfacción del Servicio y/o Producto</li></ul>	X		2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión de eventos institucionales en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Eventos Institucionales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
189 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1090.41.28</b>	<b>Programas Radiales</b>  • Formato Solicitud de Servicio	X		2	3					X	La información de esta sub serie evidencia la gestión interna de la Unidad, respecto de las solicitudes de programas radiales. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.  Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.  El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas Radiales tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1090.44</b>	<b>REGISTROS DE PUBLICACIONES</b>										
<b>1090.44.01</b>	<b>Registros de Producciones Audiovisuales</b> • Formato Solicitud de Servicio • Presupuesto • Recibo de Consignación	X		2	8					X	La información de esta subserie evidencia la gestión interna de la sección. A través del valor administrativo se establece el ciclo de

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
190 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibido a Satisfacción del Servicio y/o Producto</li></ul>	X								<p>vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control y registro de producciones audiovisuales es actualizable, la misma, no debe exceder los 10 años.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Producciones Audiovisuales tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1090.44.03</b>	<b>Registros de Publicaciones del Periódico Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Registros Fotográficos</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: las publicaciones corresponden con el registro fotográfico de las actividades internas y externas en las que participa la Universidad. Se conserva como testimonio gráfico de las actividades de la Universidad.</p> <p>Hacen parte constitutiva del</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
191 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
192 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1090**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Publicaciones del Periódico Institucional tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1090.44.04</b>	<b>Registros de Publireportajes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registros Fotográficos</li></ul>	X		2	8	X	X			Valor informativo: las publicaciones corresponden con el registro fotográfico de las actividades internas y externas en las que participa la Universidad. Se conserva como testimonio gráfico de las actividades de la Universidad.  Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.  Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
193 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :** RECTORÍA  
**OFICINA PRODUCTORA :** UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS  
**CÓDIGO OFICINA :** 1090

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Publireportajes tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<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 web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
194 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1100.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1100.02.14</b>	<b>Actas de Comité de Historias Clínicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria al Comité de Historias Clínicas</li><li>• Actas de Comité de Historias Clínicas</li></ul>	X		2	8	X	X			Valor informativo: documentos en los que se registran las decisiones tomadas por el comité en los cuales se definen temas relacionados con el fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad de los pacientes. Se conserva como testimonio de las decisiones adoptadas en materia de salud en la Universidad.  Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.  Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
195 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité de Historias Clínicas tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del acta final en la anualidad. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016 y Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.</p>
<b>1100.02.24</b>	<b>Actas de Comité Médico de Autorizaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria al Comité Médico de Autorizaciones</li><li>• Actas de Comité Médico de Autorizaciones</li></ul>	X		2	8	X	X			Valor informativo: documentos en los que se registran las decisiones tomadas por el comité respecto de diagnósticos, tratamientos y autorizaciones especiales. Se conserva como testimonio de las decisiones adoptadas en materia de salud en la Universidad.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
196 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
197 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Médico de Autorizaciones tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del acta final en la anualidad. Ley 23 de 1981 y Decreto 780 de 2016.</p>
<b>1100.02.36</b>	<p><b>Actas de Junta Administradora de Salud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a la Junta Administradora de Salud</li> <li>• Actas de Junta Administradora de Salud</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos en los que se registran las decisiones tomadas por el comité en los cuales se definen temas relacionados con la Junta Administradora de Salud. Se conserva como testimonio de las decisiones adoptadas en materia de salud en la Universidad.</p> <p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
198 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Junta Administradora de Salud tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del acta final en la anualidad. Ley 23 de 1981 y Decreto 780 de 2016.</p>
<b>1100.09</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
<b>1100.09.02</b>	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas o Cuentas de Cobro</li> <li>• Acta Final o Recibido de Satisfacción</li> <li>• Orden de Prestación de Servicios</li> <li>• Relación de Pacientes Atendidos</li> </ul>	X		2	8				X	Valor informativo: Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
199 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de Imagenología</li> <li>• Resultados de Patologías</li> <li>• Hojas de Evolución</li> <li>• Hoja de Enfermería</li> </ul>	X								<p>contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Comprobantes Contables de Ingreso tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 354, Ley 734 de 2002, artículos 34, 35 y 48 y Ley 962 de 2005, artículo 28.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
200 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1100.24</b>	<b>HISTORIAS CLINICAS</b>			5	15			X		<p>Valor informativo: están constituidas por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por la Universidad durante la atención de servicios en salud a sus estudiantes, docentes y personal administrativo, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.</p> <p>Se selecciona un 10% de las Historias Clínicas relacionadas directamente a investigaciones institucionales en materia de salud.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre y última consulta del historial.</p>
	<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								

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
201 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Historias Clínicas tienen un tiempo de veinte (20) años, contados a partir del cierre de la historia. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016, Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.
<b>1100.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1100.26.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
202 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.
<b>1100.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3					X La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.  Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.  El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
203 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1100.26.21</b>	<b>Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rips Internos</li></ul>	X	.xml	2	8			X		<p>Seleccionar muestra representativa del 25% de producción trimestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Seguimiento a los Sistemas de Información Institucional tienen un</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
204 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1100.26.28</b>	<b>Informes Financieros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes Financieros</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros encargada de su consolidación y presentación.  Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación.  Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.  El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes financieros tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
205 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1100.28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1100.28.02</b>	<b>Controles y Registros de Afiliaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Afiliación</li> <li>• Reporte de Retiro</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: registro de información y control sobre las afiliaciones de los pacientes. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad.</p> <p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
206 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Afiliaciones tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016 y Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.</p>
<b>1100.28.09</b>	<b>Controles y Registros de Historias Clínicas</b> <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		2	13				X	<p>La información de esta sub serie documental, evidencia la gestión interna de la Unidad, respecto de la prestación de los servicios de salud en la Universidad.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
207 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Historias Clínicas tienen un tiempo de quince (15) años, contados a partir del cierre y la última consulta en cada historial. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016, Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.</p>
<b>1100.28.21</b>	<b>Controles y Registros Entrega de Insumos Médicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de entrega</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie documental evidencia la gestión interna de la Unidad, respecto de la prestación de los servicios de salud en la Universidad. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control y registro de entrega de insumos no debe exceder los 5 años.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
208 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Entrega de insumos Médicos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016 y Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.</p>
<b>1100.28.22</b>	<p><b>Controles y Registros Programación de Citas Médicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de Programación de Citas Médicas</li> </ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie documental evidencia la gestión interna de la Unidad, respecto de la prestación de los servicios de salud en la Universidad. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control y registro de programación de citas médicas no debe exceder los 5 años.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
209 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Programación de Citas Médicas tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016, Resolución 1995 de 1999 y Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.</p>
<b>1100.28.23</b>	<b>Controles y Registros Programación de Citas Odontológicas</b>  ● Registros de Programación de Citas Odontológicas	X		2	3				X	<p>La información de esta subserie documental evidencia la gestión interna de la Unidad, respecto de la prestación de los servicios de salud en la Universidad. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control y registro de programación de citas odontológicas</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
210 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>no debe exceder los 5 años.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Programación de Citas Odontológicas tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016, y Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.</p>
<b>1100.28.24</b>	<b>Controles y Registros Programación de Turnos Médicos</b>  • Registros de Programación de Turnos Médicos		X	2	3				X	La información de esta sub serie documental, evidencia la gestión interna de la Unidad, respecto de la prestación de los servicios de salud en la Universidad. A través del valor

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
211 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control y registro de programación de turnos médicos, no debe exceder los 5 años.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Programación de Turnos Médicos tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016 y Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
212 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1100.28.25	<b>Controles y Registros Residuos Hospitalarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Diario de Generación de Residuos Hospitalarios</li> <li>• Recibo de Pesaje de Bioresiduos</li>   <li>• Informes de la Gestión Integral de Residuos Hospitalarios</li> </ul>			2	3				X	<p>La información de esta subserie documental evidencia la gestión interna de la Unidad, respecto de la prestación de los servicios de salud en la Universidad. A través del valor administrativo se establece el ciclo de vida de la presente agrupación, concluyendo que la prescripción de las acciones de control y registro de residuos hospitalarios no debe exceder los 5 años.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente subserie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo con el cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Controles y Registros de Programación de Residuos Hospitalarios tienen un tiempo de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
213 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016 y Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.
<b>1100.35</b>	<b>PLANES</b>									
<b>1100.35.06</b>	<b>Planes Básicos de Beneficios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Básico de Beneficios</li><li>• Informes de Seguimiento</li></ul>	X		2	8			X		Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.  Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.  El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del plan en la vigencia.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Planes Básicos de Beneficios tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
214 DE 226

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										del plan en la vigencia. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016 y Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.
<b>1100.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1100.41.26</b>	<b>Programas de Promoción y Prevención</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Promoción y Prevención</li> <li>• Cronograma del Programa de Promoción y Prevención</li> <li>• Planillas de Seguimiento</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: estos programas corresponden con todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que la población, como individuos y como familias, mejore sus condiciones para vivir y disfrute de una vida saludable y sana</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional en materia de salud en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
215 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA :**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA :**

**UNIDAD ESPECIAL FONDO DE SALUD**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA :**

**1100**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Promoción y Prevención tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Ley 23 de 1981, Decreto 780 de 2016 y Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.</p>

### CONVENCIONES

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

**CT**  
**E**  
**M**  
**S**  
**E**  
**F**

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
216 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**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>1110.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1110.02.19</b>	<b>Actas de Comité del Fondo Universitario Plan Padrino</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria al Comité del Fondo Universitario Plan Padrino</li> <li>• Actas de Comité del Fondo Universitario Plan Padrino</li> </ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité, que es un programa encaminado a satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes de la Universidad pertenecientes a los estratos socioeconómicos 1 y 2 cuyos recursos provienen de donaciones de personas naturales y jurídicas. Se conserva como testimonio de la gestión de inclusión social de la Universidad.</p> <p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
217 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**1110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité del Fondo Universitario Plan Padrino tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba y Resolución 820 de 2011 Universidad de Córdoba.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
218 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**1110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1110.02.25	<b>Actas de Comité Operativo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria al Comité Operativo</li><li>• Actas del Comité Operativo</li></ul>	X		2	8	X	X			<p>Valor informativo: documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité, respecto de la gestión operativa de la Unidad. Se conserva como testimonio de la gestión operativa de la Universidad.</p> <p>Hacen parte constitutiva del patrimonio documental histórico de la entidad, se conservan totalmente por los intereses que puedan enriquecer el contexto, histórico, científico y cultural. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se migrará a medios digitales bajo la responsabilidad y procedimientos del archivo central.</p> <p>Se conserva permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria de la entidad, teniéndolos en cuenta como evidencia de la gestión institucional y el despliegue de los trámites y servicios del ente universitario.</p> <p>La digitalización se realizará, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este proceso será realizado por la sección de archivo y correspondencia, siguiendo el procedimiento con fines archivísticos</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
219 DE 226

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**1110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										de consulta y difusión establecido para la digitalización, el formato a utilizar será el PDF/A.  El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la última acta o sesión final en la anualidad correspondiente.  Normatividad asociada al tiempo de retención: Las Actas de Comité Operativo tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir de la última acta de la anualidad. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1110.21</b>	<b>HISTORIALES DE ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL PLAN PADRINO</b>			2	8			X		Valor informativo: registro de información de los estudiantes beneficiarios del programa plan padrino.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Inscripción</li> <li>• Estudio Socioeconómico</li> <li>• Constancia de Visita Domiciliaria</li> <li>• Recibo de Servicios Públicos</li> <li>• Oferta Académica</li> <li>• Ficha Técnica del Sisben</li> <li>• Documento de Identidad</li> <li>• Constancia de Dependencia Económica</li> <li>• Acta de Compromiso</li> </ul>	X								Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión frente a la inclusión social en la Universidad.  Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
220 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**1110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Prestación de Servicio Social</li></ul>	X								<p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Historiales de Estudiantes Beneficiarios del Plan Padrino tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba y Resolución 820 de 2011 Universidad de Córdoba.</p>
<b>1110.26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1110.26.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes a Organismos y Entes de Control</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	<p>La información de esta sub serie se encuentra en las Actas de Equipo de Mejoramiento Continuo en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
221 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**1110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										valores secundarios que ameriten su conservación. Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes a Organismos y Entes de Control tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278 y Ley 734 de 2002.
<b>1110.26.13</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	La información de la sub serie está contenida en el Informe Anual de Gestión Institucional de la Universidad, en la Unidad de Planeación y Desarrollo, encargada de su consolidación y presentación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
222 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**1110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										conservación. Para ello, se orientará por el procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido. El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia. Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes de Gestión tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.
<b>1110.26.28</b>	<b>Informes Financieros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes Financieros</li><li>• Comunicaciones Oficiales</li></ul>	X		2	3				X	La información de esta serie se consolida en los Informes Financieros en la División de Asuntos Financieros encargada de su consolidación y presentación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la presente sub serie documental, teniendo en cuenta que no desarrollo valores secundarios que ameriten su conservación. Para ello, se orientará por el

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
223 DE 226

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**1110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>procedimiento de disposición final de documentos y lo concerniente a la alternativa de Eliminación conforme el protocolo allí establecido.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre de la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Informes financieros tienen un tiempo de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la vigencia. Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015.</p>
<b>1110.41</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>1110.41.20</b>	<b>Programas de Jóvenes en Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias al Programa de Jóvenes en Acción</li> <li>• Citaciones al Programa de Jóvenes en Acción</li> <li>• Listado de Admitidos</li> <li>• Informes de Seguimiento</li> </ul>	X		2	8			X		<p>Valor informativo: es un programa de prosperidad social que apoya a los jóvenes en condición de pobreza y vulnerabilidad, con la entrega de transferencias monetarias condicionadas -TMC-, para que puedan continuar sus estudios técnicos, tecnológicos y profesionales.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión frente a la inclusión social en la Universidad.</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
224 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD**  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**1110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
										<p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Los Programas de Jóvenes en Acción tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba.</p>
<b>1110.41.27</b>	<b>Programas 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></ul>	X		2	8			X		Valor informativo: programa encaminado a satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes de la Universidad de Córdoba pertenecientes a los estratos

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
225 DE 226

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**1110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	<ul style="list-style-type: none"> <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									<p>socioeconómicos uno (1) y dos (2), cuyos recursos provienen de donaciones de personas naturales y jurídicas. Los recursos del programa plan padrino son administrados a través del fondo universitario plan padrino.</p> <p>Seleccionar muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión frente a la inclusión social en la Universidad.</p> <p>Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto; deberán conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al protocolo definido para la eliminación documental a cargo del archivo central de la Entidad.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la sub serie documental en cada uno de sus expedientes, se realiza de acuerdo al cierre del programa en la vigencia.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de</p>

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
FGDO-003  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
09/02/2023  
**PÁGINA**  
226 DE 226

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA:**

**RECTORÍA**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA EQUIDAD SOCIAL**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD  
19/10/2022

**CÓDIGO OFICINA:**

**1110**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
											retención: Los Programas Plan Padrino tienen un tiempo de diez (10) años, contados a partir del cierre del programa en la vigencia. Acuerdo 270 de 2017 Consejo Superior Universidad de Córdoba y Resolución 820 de 2011 Universidad de Córdoba.
<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>							